Niveau(x) d'enseignement: 0 Numéro EDUQ : 9470590
Centre d'intérêt: 040

Picard, Liette.

La protection des renseignements personnels à l'école : document d'information / [conception et rédaction, Liette Picard, Michel Leclerc]. -- [Québec] : Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires, 1994, c1993.
95 p. ; 28 cm.

Code: 9394-0635; 19-8000. Bibliogr.: p. 95.

ISBN 2-550-28872-6

Vedette(s)-secondaire(s): Leclerc, Michel * Québec (Province). Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires

Descripteur(s): Accès à l'information * Dossier scolaire * Diffusion de l'information * Législation * Personnel * Responsabilité

Identificateur(s) de sujet: Protection des renseignements personnels * Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Ce document vise à informer le personnel scolaire sur le contexte légal entourant la question de la protection des renseignements personnels (chapitre 1); à dégager les principes de base qui doivent guider le choix des mesures à mettre en place pour respecter les lois et l'esprit de ces lois (chapitre 2); à décrire les principales modalités de la Loi sur l'accès (chapitre 3); à relever les responsabilités du personnel scolaire au regard de la protection des renseignements personnels (chapitre 4); à suggérer une façon de consigner les renseignements concernant un élève en fonction de trois types de dossiers personnels (chapitres 5 à 8).

Type de document:

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS *à l'école*

DOCUMENT D'INFORMATION

Québec

94-70590

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS *à l'école*

DOCUMENT D'INFORMATION

Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires

Conception et rédaction
Liette Picard, DASSC
Michel Leclerc, DASSC

Conception et rédaction de l'activité de sensibilisation
Louise Lepage
Johanne Dugré

Mise en page
Lyne Trudelle, DASSC
Lise Matte, DASSC

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1993 – 9394-0635

ISBN 2-550-28872-6

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 1994

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

1 LE CONTEXTE LÉGAL 3
- 1.1 Une obligation générale de discrétion 4
- 1.2 Une obligation de protection des renseignements nominatifs détenus par un organisme public . . . 5
- 1.3 Une obligation particulière liée au secret professionnel 6
- 1.4 Une obligation de signalement au directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) 7
- 1.5 Le nouveau Code civil du Québec 8

2 LES PRINCIPES DE BASE À RESPECTER 9
- 2.1 Un nombre limité de renseignements 9
- 2.2 Des renseignements dont la nécessité doit être démontrée . . . 10
- 2.3 Des renseignements dont l'usage doit être justifié 10

3 LES MODALITÉS D'APPLICATION DE LA LOI SUR L'ACCÈS 11
- 3.1 La collecte des renseignements nominatifs 11
- 3.2 Le stockage des renseignements nominatifs 12
- 3.3 L'utilisation des renseignements nominatifs 12
- 3.4 La transmission des renseignements nominatifs 13
- 3.5 La conservation des renseignements nominatifs 14
- 3.6 Le droit d'accès et de rectification 14
- 3.7 Les restrictions au droit d'accès . . 16
- 3.8 Le dossier médical ou social d'un élève 16

4 LES RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE 19
- 4.1 La commission scolaire 19
- 4.2 La personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels 20
- 4.3 La direction d'école 21
- 4.4 Le personnel enseignant 21
- 4.5 Le personnel professionnel 21
- 4.6 Le personnel technique et le personnel de soutien 22
- 4.7 L'élève et les parents de l'élève mineur 22

5 LES DIFFÉRENTS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE 23
- 5.1 Le détenteur et le responsable des dossiers personnels 23
- 5.2 Les dossiers actifs, semi-actifs ou inactifs 24
- 5.3 Les niveaux de protection des renseignements nominatifs 24
- 5.4 Une suggestion : trois types de dossiers pour l'élève 25

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

6 LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE 27
- 6.1 Le contenu du dossier scolaire . . . 27
- 6.2 L'accès au dossier scolaire 27
- 6.3 La transmission du dossier scolaire 28
- 6.4 La conservation et la destruction des données du dossier scolaire inactif 29

7 LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE 31
- 7.1 Le contenu du dossier d'aide particulière 31
- 7.2 L'accès au dossier d'aide particulière 32
- 7.3 La transmission des données du dossier d'aide particulière 32
- 7.4 La conservation et la destruction des données du dossier d'aide particulière 33

8 LES DOSSIERS PROFESSIONNELS DE L'ÉLÈVE 35
- 8.1 Le contenu des dossiers professionnels 36
- 8.2 L'accès aux dossiers professionnels 37
- 8.3 La transmission des données des dossiers professionnels 39
- 8.4 La conservation et la destruction des données des dossiers professionnels 41

CONCLUSION 43

ANNEXE A 45

EXTRAITS D'ARTICLES DE LOIS . . . 47
- Charte des droits et libertés de la personne 47
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels . . 48
- Code civil du Bas-canada 55
- Code civil du Québec 55
- Code des professions 56
- Loi sur l'instruction publique 57
- Loi sur les services de santé et les services sociaux 58
- Loi sur la protection de la jeunesse 59
- Loi sur les archives 61
- Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès . . 62

ANNEXE B 63

SENSIBILISATION DU PERSONNEL À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE – Activités 65

LISTE DES LOIS ET RÈGLEMENTS CITÉS 95

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

INTRODUCTION

L'école représente pour l'élève, avec sa famille, l'essentiel de son milieu de vie. Il y passe une grande partie de ses journées en contact avec les autres élèves et le personnel scolaire. Il s'y fait des amis, qui deviennent souvent des confidents. Il peut donc arriver, et c'est un signe de la qualité de vie du milieu éducatif, que ces confidents soient des adultes, du personnel enseignant, professionnel, de direction ou autre.

Par ailleurs, le personnel scolaire, particulièrement les enseignantes et les enseignants, est en contact direct et constant avec les élèves. Ces personnes sont souvent les témoins privilégiés de situations particulières touchant l'expérience personnelle et les caractéristiques individuelles des élèves. Ce privilège, qui leur permet souvent d'être les seules à pouvoir accomplir les actes éducatifs appropriés, représente en même temps une responsabilité, celle de respecter le caractère confidentiel de ces renseignements en tout temps et de n'en partager la connaissance que dans le respect des droits fondamentaux de l'élève. Toute information concernant un élève doit donc être traitée dans le respect le plus total des droits de l'enfant ou de l'adolescent et ne doit être communiquée par le personnel scolaire, que ce soit par écrit ou verbalement, que dans la mesure où cette communication ne risque pas de nuire à l'élève, soit sur le plan de sa vie privée, soit pour son évolution personnelle future.

Tout en tenant compte de cette exigence, il peut, dans certaines situations, être important pour le personnel scolaire de communiquer un renseignement personnel concernant un ou une élève à une autre personne, notamment :

- lorsqu'on est certain que cette communication peut permettre d'aider au développement de l'élève;
- lorsque l'ignorance de ce renseignement par l'autre personne peut causer un préjudice à l'élève.

Objectifs

C'est pour sensibiliser le personnel des écoles et des commissions scolaires à la nécessité d'assurer la protection des renseignements personnels à l'école que le présent document a été conçu. Plus particulièrement, il a pour objectifs :

- d'informer le personnel scolaire sur le contexte légal entourant la question de la protection des renseignements personnels;
- de dégager les principes de base qui doivent guider le choix des mesures à mettre en place pour respecter les lois et l'esprit de ces lois;
- de décrire les principales modalités d'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur*

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

la protection des renseignements personnels[1], d'en dégager les responsabilités du personnel scolaire au regard de la protection des renseignements personnels;

- de suggérer une façon de consigner les renseignements concernant un élève en fonction de trois types de dossiers personnels.

Il est bon de préciser que le présent document n'est pas un guide complet d'application de la *Loi sur l'accès*[2]. Il ne vise pas non plus à apporter des solutions aux différents problèmes d'interprétation de la loi qui ne manquent pas de surgir dans la plupart des organismes scolaires. La jurisprudence viendra graduellement clarifier certains aspects. Le document n'a pas davantage la prétention d'être infaillible et de tirer définitivement une ligne sur ce qui devrait être consigné ou non, concernant un élève. Il restera toujours une part de jugement à exercer pour déterminer, dans le traitement de l'information, ce qui est absolument nécessaire pour permettre à l'organisme d'agir dans l'intérêt de l'élève et ce qui est superflu et peut causer un préjudice à l'élève. Il y aura toujours des «zones grises», qu'il faudra éclairer le mieux possible à la lumière de la compréhension des lois, mais aussi en respectant les positions et orientations que la commission scolaire s'est données sur différents sujets en lien avec cette préoccupation.

Destinataires

La protection des renseignements personnels à l'école concerne toute personne qui, à un moment ou à un autre, a accès à des renseignements personnels concernant un élève. De façon particulière, les personnes responsables de la gestion des renseignements personnels devraient trouver, dans ce document, des pistes leur permettant d'établir des procédures ou des façons de faire respectueuses des principales lois visées.

1. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., chapitre A-2.1.
2. Pour le reste du document, nous utiliserons la forme abrégée *Loi sur l'accès* pour désigner cette loi.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

1

LE CONTEXTE LÉGAL

Plusieurs lois du Québec encadrent la protection des renseignements personnels. Dès le départ, la *Charte des droits et libertés de la personne*[1] énonce clairement le droit de toute personne au respect de sa vie privée et au respect du secret professionnel. Plus récemment, la mise en application de la *Loi sur l'accès* oblige les organismes publics à clarifier leur procédure concernant l'accès aux documents qu'ils détiennent et la protection des renseignements personnels. D'autres lois ont également un effet sur cette question, notamment le *Code civil du Québec*, le *Code des professions*, la *Loi sur l'instruction publique*, la *Loi sur la protection de la jeunesse* et la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Comme on peut le voir, la protection des renseignements personnels, c'est sérieux au Québec. Les règles de droit relativement à cette protection sont principalement énoncées dans deux lois, soit la *Charte*[2] et la *Loi sur l'accès*, qui ont préséance, par certains de leurs articles, sur toute autre loi du Québec.

Les organismes publics, dont font partie les organismes scolaires, ont une responsabilité clairement établie dans ce contexte légal. Les institutions déclarées d'intérêt public ou reconnues aux fins de subvention en vertu de la *Loi sur l'enseignement privé* sont également des organismes visés par la *Loi sur l'accès*[3]. Des règles précises sont déterminées par la *Loi sur l'accès*, de façon à encadrer la collecte, le stockage, l'utilisation et la transmission des renseignements nominatifs à l'intérieur des organismes publics[4].

Toutefois, il importe que l'application de la loi ne soit pas considérée seulement comme une formalité administrative à respecter. C'est surtout à une réflexion, amenant le milieu scolaire à s'interroger sur ses pratiques et ses attitudes concernant la circulation des renseignements personnels, que le personnel scolaire doit être invité. Lorsque chaque membre du personnel scolaire reconnaît sa propre responsabilité dans la protection des renseignements personnels et le respect des droits de chaque élève et que cette préoccupation se trouve à tous les niveaux de la structure, on peut réellement considérer que l'esprit des lois a été respecté.

Le contexte légal entourant la question de la gestion des renseignements personnels peut sembler complexe et contraignant dans son application. Toutefois, deux objectifs principaux doivent essentiellement être poursuivis :

- permettre aux personnes directement concernées par un renseignement

1. *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., chapitre C-12, art. 5 et 9.
2. Pour le reste du document, nous utiliserons la forme abrégée *Charte* pour désigner la *Charte des droits et libertés de la personne*.
3. *Loi sur l'accès*, art. 6.
4. *Loi sur l'accès*, art. 64 à 82.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

nominatif, à titre personnel ou dans le cadre de l'exercice des fonctions liées à un travail, d'avoir accès à cette information;

- protéger les personnes au sujet desquelles sont recueillis des renseignements nominatifs contre les abus d'utilisation qui pourraient leur causer un préjudice.

Le présent chapitre vise à déterminer clairement les obligations légales qui découlent des lois concernées, les articles de loi auquels elles se réfèrent et les personnes visées. Ces précisions devraient aider à mieux saisir les fondements légaux de la question et à clarifier les rapports entre les lois.

En fait, on peut circonscrire le contexte légal entourant la question de la protection des renseignements personnels en se référant à trois grandes obligations qui encadrent toute collecte ou communication d'un renseignement concernant une personne :

- une obligation générale de discrétion;
- une obligation d'assurer la protection des renseignements personnels détenus par un organisme public;
- une obligation particulière liée au secret professionnel.

Nonobstant ces obligations de protection des renseignements, nous verrons qu'il existe toutefois une situation d'exception où la communication de renseignements personnels devient nécessaire. Il s'agit de l'obligation de signalement au directeur de la protection de la jeunesse.

1.1 UNE OBLIGATION GÉNÉRALE DE DISCRÉTION

L'article 5 de la *Charte* reconnaît à toute personne le *droit au respect de sa vie privée*. La reconnaissance de ce droit impose à toute personne physique ou morale une obligation générale de discrétion, qu'elle soit tenue ou non au secret professionnel. Il faut inclure dans la vie privée d'une personne sa vie familiale, sa vie amoureuse, sa santé, ses loisirs, ses ressources, son image, sa réputation, etc.

D'autres droits énoncés dans la *Charte* ou dans d'autres textes de loi sont liés au droit au respect de la vie privée. Il s'agit notamment du :

- *droit à la liberté et à l'intégrité*[1];
- *droit à l'inviolabilité de la personne*[2];
- *droit à la sauvegarde de la dignité, de l'honneur et de la réputation*[3];
- *droit au respect du secret professionnel*[4] (ce droit sera traité de façon particulière au point 1.3).

La personne qui croit avoir été lésée dans l'exercice de l'un de ces droits peut légitimement réclamer justice devant les tribunaux et obliger la personne responsable d'une communication abusive de renseignements personnels à justifier son attitude[5].

1. *Charte*, art. 1.
2. *Code civil du Bas-Canada*, art. 19; *Code civil du Québec*, art. 10.
3. *Charte*, art. 4.
4. *Charte*, art. 9.
5. *Charte*, art. 49.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Le droit au respect de la vie privée constitue le fondement de toute la question de la protection des renseignements personnels. Il s'applique à toute personne, sans exception, qu'elle soit ou non employée d'un organisme public, qui a à recueillir ou à communiquer un renseignement concernant une autre personne. L'obligation générale de discrétion doit donc être prise au sérieux et le personnel scolaire qui détient fréquemment des renseignements personnels concernant les élèves devrait être très prudent dans leur utilisation.

1.2 UNE OBLIGATION DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS DÉTENUS PAR UN ORGANISME PUBLIC

La *Loi sur l'accès* a notamment pour but de veiller à l'application du principe de la protection du caractère confidentiel des renseignements nominatifs apparaissant dans les documents détenus par un organisme public. Elle réglemente la collecte, le stockage, l'utilisation et la transmission des renseignements nominatifs. En vertu de la *Loi sur l'accès*, tous les renseignements nominatifs détenus par un organisme public ont un caractère confidentiel et doivent être gardés secrets, à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent[1] ou que leur communication ne soit nécessaire notamment à l'application d'une loi au Québec[2].

Tout renseignement personnel n'est pas nominatif au sens de la *Loi sur l'accès*. Sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne et permettent de l'identifier[3]. Il s'agit de données individuelles ou personnelles. L'adjectif «nominatif» a un sens large : l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro matricule, la photographie et tout autre renseignement sur l'identité, les traits physiologiques, l'état de santé, la réputation, la situation économique, le logement, l'éducation ou le mode de vie d'une personne. Le nom d'une personne physique n'est pas, en principe, un renseignement nominatif, sauf s'il est accompagné d'un renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement nominatif concernant cette personne[4]. En outre, «le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre nominatifs les renseignements qui y apparaissent[5]». Enfin, certains renseignements personnels qui ont un caractère public en vertu de la loi ne sont pas nominatifs[6].

La *Loi sur l'accès* impose donc une obligation générale de non-divulgation des renseignements nominatifs apparaissant dans les documents détenus par la commission scolaire. En principe, celle-ci doit garder «secrets» les renseignements nominatifs qu'elle détient. Lorsque la communication de ces renseignements devient nécessaire, dans l'intérêt de l'élève lui-même, elle doit se faire dans le respect des règles strictes et précises qui seront décrites au chapitre portant sur les modalités d'application de la *Loi sur l'accès*.

1. *Loi sur l'accès*, art. 53.
2. *Loi sur l'accès*, art. 67, 68 et 68.1.
3. *Loi sur l'accès*, art. 54.
4. *Loi sur l'accès*, art. 56.
5. *Loi sur l'accès*, art. 58
6. *Loi sur l'accès*, art. 55 et 57.

1.3 UNE OBLIGATION PARTICULIÈRE LIÉE AU SECRET PROFESSIONNEL

Certaines personnes ont accès à des renseignements personnels qui n'auraient pas été portés à leur connaissance n'eut été de la relation particulière qu'elles ont établie avec la personne concernée par ces renseignements en raison de leur profession. Il s'agit notamment des professionnels membres de corporations professionnelles. Ces derniers, en plus de l'obligation générale de discrétion faite à tous, sont tenus au respect du secret professionnel tel qu'il est garanti par l'article 9 de la *Charte*.

Le droit au respect du secret professionnel appartient à la personne qui entre en relation avec un professionnel régi par la législation professionnelle. Le professionnel ne peut donc en être relevé, en principe, que sur l'autorisation de cette personne ou lorsqu'une disposition expresse de la loi l'autorise.

En milieu scolaire, deux situations peuvent amener un professionnel à entrer en relation avec un élève. D'une part, il peut répondre à une demande, faite par l'élève ou les parents de l'élève mineur qui désirent bénéficier des services professionnels auxquels l'élève a droit, dans le cadre des programmes de services complémentaires offerts par la commission scolaire. En effet, la *Loi sur l'instruction publique* fait obligation à la commission scolaire de s'assurer que les personnes qui relèvent de sa compétence reçoivent les services éducatifs auxquels elles ont droit. Parmi ces services, on trouve les services de psychologie, d'orthophonie et d'orientation scolaire et professionnelle, qui sont généralement offerts par des professionnels membres de corporations professionnelles et donc soumis au secret professionnel, tel que le stipule leur code de déontologie. La commission scolaire doit donc mettre ces services à la disposition de l'élève, qui peut les utiliser s'il en ressent le besoin. Dans ce cas, *tout le contenu, de la relation professionnelle et même le fait que cette relation existe* font l'objet du droit au respect du secret professionnel.

D'autre part, le professionnel peut répondre à une demande de la commission scolaire dans le cadre d'un mandat qu'elle lui donne pour l'aider à remplir d'autres obligations que lui confère la *Loi sur l'instruction publique*. La commission scolaire a alors recours aux services de cet employé à titre d'expert. Le professionnel qui recueille des renseignements au nom de l'organisme public est plutôt soumis aux règles et procédures prévues par la *Loi sur l'accès*[1], notamment au regard du critère de nécessité s'appliquant aux renseignements recueillis. Il importe d'abord que la situation soit clairement établie auprès de l'élève ou des parents de l'élève mineur. Ceux-ci doivent être informés du mandat donné au professionnel, de l'usage qui sera fait des renseignements recueillis, des catégories de personnes qui auront accès aux renseignements, du caractère obligatoire ou facultatif de la demande, des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande ainsi que des droits d'accès et de rectification prévus par la loi[2].

La contribution attendue du professionnel, à titre d'expert, doit être bien définie. Dans ce contexte, seuls les renseignements nécessaires à l'exercice des fonctions de la

1. Les modalités d'application de la *Loi sur l'accès* sont décrites au chapitre 3.
2. *Loi sur l'accès*, art. 65.

commission scolaire (conclusions, recommandations, etc.) sont communiqués à cette commission scolaire, qui pourra les déposer au dossier d'aide particulière de l'élève ou à un dossier professionnel de l'organisme si les données n'ont pas à être partagées.[1] Les conversations entre l'élève et le professionnel, les notes prises, les résultats non traités des tests et des évaluations n'ont pas à être communiqués à la commission scolaire, car ils ne satisfont pas au critère de nécessité exigé par la *Loi sur l'accès*. Ces renseignements et données sont alors soumis aux règles de détention et de transmission contenues dans la législation professionnelle.

Beaucoup de renseignements vont être livrés au professionnel en raison de la relation de confiance établie avec l'élève et il importe de protéger cette relation privilégiée. S'il est nécessaire de conserver certains renseignements recueillis dans ce contexte, dans l'intérêt de l'élève, ils peuvent être déposés au dossier «confidentiel» du professionnel. Celui-ci détient la responsabilité exclusive de ce dossier. Il doit notamment voir à ce que les mesures de sécurité assurant la protection du secret professionnel soient prises, conformément au règlement sur la tenue de dossiers de sa corporation professionnelle. Pour avoir accès à ces renseignements, la commission scolaire doit obtenir une autorisation de l'élève ou des parents de l'élève mineur[2].

1.4 UNE OBLIGATION DE SIGNALEMENT AU DIRECTEUR DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE (DPJ)

La *Loi sur la protection de la jeunesse*[3] concerne tout le monde. Cependant, les obligations de signalement peuvent varier selon le corps d'emploi et selon le motif.

En vertu de cette loi, tout professionnel, même celui qui est tenu au secret professionnel et qui, par la nature de sa profession et dans l'exercice de celle-ci, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, *est tenu* de signaler sans délai la situation au directeur de la protection de la jeunesse. La même obligation incombe d'ailleurs à tout employé d'un établissement, au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, à tout enseignant ou à tout policier, dans l'exercice de leurs fonctions. Toute personne autre que celles mentionnées particulièrement par la loi *peut*, sans y être obligée, effectuer un signalement si elle croit que la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis.

La sécurité ou le développement d'un enfant est considéré comme compromis notamment[4] :

- «si son développement mental ou affectif est menacé par l'absence de soins appropriés ou par l'isolement dans lequel il est maintenu ou par un rejet affectif grave et continu de la part de ses parents;

1. Voir la suggestion qui est faite au chapitre 5 portant sur trois types de dossiers pour l'élève.
2. Les modalités d'accès et de transmission concernant les dossiers professionnels sont présentées au chapitre 8.
3. *Loi sur la protection de la jeunesse*, L.R.Q., chapitre P-34.1.
4. *Loi sur la protection de la jeunesse*, art. 38.

- si sa santé physique est menacée par l'absence de soins appropriés;
- s'il est privé de conditions matérielles d'existence appropriées à ses besoins et aux ressources de ses parents ou de ceux qui en ont la garde».

Dans les cas d'abus sexuels ou de mauvais traitements physiques par suite d'excès ou de négligence, *toute personne*, même liée par le secret professionnel, *est tenue* de signaler sans délai cette situation au directeur de la protection de la jeunesse[1].

Par ailleurs, l'article 18 de la *Loi sur l'instruction publique* prévoit une autre situation où le directeur de l'école peut avoir à effectuer un signalement au directeur de la protection de la jeunesse : il s'agit du cas d'absences répétées et non motivées d'un élève. En effet, après être intervenu auprès de l'élève et de ses parents en vue d'en venir à une entente avec eux sur les mesures les plus appropriées pour remédier à la situation et lorsque cette intervention n'a pas permis de régler la situation, le directeur de l'école le signale au directeur de la protection de la jeunesse, après en avoir avisé par écrit les parents[2] de l'élève. Certaines commissions scolaires se sont donné une politique à cet égard.

Tout membre du personnel scolaire, même le personnel professionnel tenu au secret professionnel, est concerné directement par les responsabilités énoncées par cette loi. Il doit être attentif à tout indice lui donnant un motif raisonnable de croire que le développement ou la sécurité de l'élève sont menacés.

1.5 LE NOUVEAU CODE CIVIL DU QUÉBEC

Le nouveau *Code civil du Québec*[3] rend applicables au *secteur privé* plusieurs normes de la *Loi sur l'accès* relativement à la collecte, à l'utilisation et à la transmission des renseignements personnels ainsi qu'au droit d'accès et de rectification des personnes concernées par ces renseignements.

L'article 37 de cette loi établit que «toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents [...] et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution».

L'article 38 accorde un droit d'accès et de rectification à la personne concernée. Le refus de donner accès aux renseignements doit être justifié par un intérêt sérieux et légitime ou par le fait que cela pourrait nuire à un tiers (article 39). Enfin, l'article 40 accorde le droit de rectification des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, ainsi que la suppression des renseignements périmés ou non justifiés.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*[4] vise à assurer la mise en oeuvre des droits et obligations résultant des dispositions du *Code civil du Québec* en matière de protection des renseignements personnels, à l'occasion de l'exploitation d'une entreprise privée.

1. *Loi sur la protection de la jeunesse*, art. 38 et 39.
2. Dans la *Loi sur l'instruction publique*, le mot «parents» désigne les titulaires de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ces derniers, le gardien de fait (art. 13).
3. *Code civil du Québec*, L.Q., 1991, chapitre 64.
4. *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, L.Q., 1993, chapitre 17 - P.L. 68.

2

LES PRINCIPES DE BASE À RESPECTER

La protection des renseignements personnels repose sur trois principes de base :

- le nombre de renseignements personnels à exiger doit être limité;
- leur nécessité doit être démontrée;
- l'usage qui en est fait doit être justifié.

Ces principes, qui s'inspirent de l'esprit des principales lois visées, devraient guider toute collecte ou transmission d'information à l'école.

Chaque membre du personnel scolaire doit savoir qu'il a une responsabilité importante à assumer dans la protection des renseignements personnels à l'école. En se demandant, chaque fois qu'il a à recueillir ou à communiquer un renseignement, si ce geste respecte bien les principes de base établis, il diminue les risques de préjudice à l'élève et favorise une attitude beaucoup plus respectueuse des droits de l'élève.

Il pourrait d'ailleurs être utile qu'une réflexion sur ces principes se fasse à l'école afin que tout le personnel se penche sur ses pratiques, ses habitudes, ses attitudes et voie comment chacun pourrait être plus attentif au danger d'une collecte ou d'une circulation abusive de renseignements, qu'ils soient écrits ou verbaux.

2.1 UN NOMBRE LIMITÉ DE RENSEIGNEMENTS

Les articles 1 et 3 de la *Charte* reconnaissent à toute personne le droit d'être libre de mener sa vie comme elle l'entend, avec le minimum d'ingérence extérieure. Cependant, pour obtenir des services et assurer sa sécurité, il lui faut bien céder des renseignements sur sa personne. Le droit au respect de la vie privée garanti par l'article 5 de la *Charte* exige que les renseignements qui peuvent être recueillis soient limités au minimum.

Plus il y a d'information sur une personne, plus les risques de violer le droit au respect de la vie privée sont grands. Qu'on pense seulement aux commentaires qui peuvent circuler sur un élève ou sa famille. Ces renseignements sont souvent la source de préjugés ou d'attitudes négatives à l'égard de l'élève sans que celui-ci ou ses parents aient eu l'occasion de se défendre ou de rétablir les faits. On comprend sans peine les dommages que des renseignements de ce genre peuvent causer. On néglige souvent d'être attentif dans la collecte et la communication de renseignements personnels qui nous semblent anodins. Pourtant, ces renseignements peuvent être interprétés ou transposés dans un autre contexte leur donnant alors une tout autre signification, d'où l'importance de limiter au strict minimum la collecte et la circulation de renseignements verbaux ou écrits.

Dans le même ordre d'idées, pour qu'un minimum de renseignements soient en circulation, il importe d'éviter la prolifération de photocopies ou de dossiers contenant des renseignements personnels. La tendance à porter les mêmes renseignements à plusieurs

dossiers ou encore à ouvrir un dossier à toute occasion devrait être évitée dans la mesure du possible. Au besoin, un renvoi à un autre dossier contenant un renseignement qui pourrait être utile peut être utilisé plutôt que de reproduire une partie des renseignements.

2.2 DES RENSEIGNEMENTS DONT LA NÉCESSITÉ DOIT ÊTRE DÉMONTRÉE

Le droit au respect de la vie privée comprend le droit à la solitude, soit le droit de ne pas être dérangé ou importuné sans motifs valables. Il garantit la protection contre toute investigation injustifiable.

Toute personne ou tout organisme qui constitue un dossier sur une personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire et ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet du dossier et dont la nécessité peut être démontrée.

2.3 DES RENSEIGNEMENTS DONT L'USAGE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉ

Le droit au respect de la vie privée comprend aussi le droit à l'anonymat, soit le droit de ne pas être identifié sans motifs valables. Il garantit la protection contre toute diffusion ou circulation non justifiée de renseignements.

Toute personne ou tout organisme qui constitue un dossier sur une personne ne peut l'utiliser à des fins incompatibles avec sa constitution. Dans un organisme public, seules les personnes pouvant justifier le besoin d'accès au dossier constitué sur une personne devraient y avoir accès. De la même façon que le nombre de renseignements personnels qui circulent à l'école doit être limité au strict nécessaire, il va de soi que le nombre de personnes ayant accès à ces renseignements doit également être réduit au minimum. Seules les personnes dont les fonctions l'exigent devraient avoir accès à ces renseignements.

Les dossiers et fichiers de renseignements nominatifs devraient être conçus de façon que les renseignements soient regroupés en fonction des besoins des personnes autorisées à consulter ces dossiers et fichiers. À titre de suggestion, il pourrait être utile qu'un dossier soit constitué temporairement, par exemple pour les besoins d'un partage de renseignements d'une équipe multidisciplinaire. Les renseignements sont alors accessibles aux seuls membres de cette équipe et le dossier pourra être détruit en totalité ou en partie dès que le travail de cette équipe sera terminé. Les données qu'il peut être utile de conserver, pour un meilleur suivi de l'élève, pourront alors être portées au dossier scolaire ou au dossier d'aide particulière jusqu'à ce qu'elles ne soient plus utiles et qu'on les détruise[1].

Il revient à chaque école et à chaque commission scolaire de déterminer de quelle façon et avec quels moyens elle compte faire respecter les principes de base susmentionnés, dans le respect des droits et obligations en question. Il restera toujours une marge de manoeuvre que la commission scolaire pourra utiliser pour personnaliser son approche concernant la protection des renseignements personnels à l'école. L'adhésion aux principes énoncés plus haut devrait être gage d'une approche respectueuse des droits de l'élève.

1. Voir le chapitre 5.

3

LES MODALITÉS D'APPLICATION DE LA LOI SUR L'ACCÈS

C'est dans le but de rendre applicables aux organismes publics les trois principes de base énoncés dans le précédent chapitre que le législateur a édicté, en 1982, la *Loi sur l'accès*. Cette loi, tout en étant subordonnée à la *Charte*, a préséance, comme celle-ci, sur toutes les autres lois antérieures ou postérieures.

La *Loi sur l'accès* réglemente la collecte, le stockage, l'utilisation et la transmission des renseignements nominatifs apparaissant dans les documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions. Les documents visés peuvent avoir la forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatique ou autre. Ils doivent exister physiquement et être susceptibles d'être retrouvés.

La *Loi sur l'accès* accorde en outre aux personnes concernées par ces renseignements un droit d'accès et de rectification.

3.1 LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

La *Loi sur l'accès* établit clairement qu'un organisme public ne peut recueillir que les renseignements nominatifs qui sont *nécessaires* à l'exercice de ses attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion[1]. Le «*test de nécessité*» qui doit être appliqué consiste à s'assurer que toutes les personnes qui détiennent ces renseignements au sein de l'organisme, pour l'organisme et en son nom, en ont un besoin réel dans leur travail et que l'usage qu'elles en font est justifié. Un renseignement nominatif est nécessaire lorsque l'organisme en a *absolument* besoin pour l'exercice de ses fonctions et qu'il ne peut exercer ses fonctions efficacement sans la connaissance du renseignement nominatif.

Cette obligation de ne recueillir que les renseignements nominatifs absolument nécessaires et dont l'usage est justifié doit logiquement s'accompagner de mesures que l'organisme doit mettre en place pour s'assurer que les données périmées ou qui ne sont plus utiles aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies soient retirées au fur et à mesure des dossiers où elles ont été consignées[2].

Ce caractère de nécessité dans la collecte des renseignements nominatifs comporte en outre l'obligation pour toute personne qui, au nom de l'organisme, recueille un renseignement nominatif de s'identifier et de fournir des renseignements relativement au nom et à l'adresse de l'organisme au nom duquel elle fait la collecte, à l'utilisation qui sera faite des

1. *Loi sur l'accès*, art. 64.
2. *Loi sur l'accès*, art. 73.

renseignements nominatifs, aux personnes qui auront accès à ces renseignements, au caractère obligatoire ou facultatif de la demande, aux conséquences du refus de répondre à la demande et au droit d'accès et de rectification de la personne concernée[1].

3.2 LE STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

Une fois les renseignements recueillis, l'organisme doit verser dans un fichier de renseignements personnels ceux qui sont identifiés ou se présentent de façon à être retrouvés par référence au nom, à un signe ou à un symbole propre à la personne et ceux qui lui serviront ou lui ont servi pour une décision concernant cette personne[2].

Pour faciliter l'application de cette obligation, nous proposons aux commissions scolaires de constituer trois types de dossiers d'élèves[3]. Chaque dossier pourrait se présenter de façon à être retrouvé par référence au nom, à un signe, à un symbole ou au code permanent de l'élève. Les dossiers ayant les mêmes caractéristiques (type de renseignements qu'ils contiennent, fins pour lesquelles ils ont été constitués, etc.) pourraient constituer un fichier de renseignements personnels. C'est ainsi que seraient constitués : le fichier des dossiers scolaires, le fichier des dossiers d'aide particulière et le fichier des dossiers professionnels de l'organisme.

Tout fichier de renseignements personnels doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission d'accès à l'information, conformément aux règles établies par cette dernière. La déclaration doit contenir les indications prévues par la loi, notamment celles relatives aux types de renseignements, à l'usage projeté, au mode de gestion, aux catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier, aux catégories de personnes qui auront accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions, aux mesures de sécurité et aux modalités d'accès pour la personne concernée[4].

Il est à noter que les renseignements nominatifs recueillis par une personne à l'emploi d'un organisme public et qui lui servent pour son travail ou à des fins de recherche scientifique n'ont pas à être versés dans un fichier de renseignements nominatifs pour autant que ces renseignements ne soient pas communiqués à une autre personne que la personne concernée. Mais, dès que ces renseignements doivent être communiqués à d'autres personnes, parce qu'ils leur sont absolument nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions, ils doivent être versés dans un fichier et déclarés à la Commission d'accès. Il en est de même des renseignements résultant du traitement des renseignements recueillis[5].

3.3 L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

La *Loi sur l'accès* prévoit des règles limitant l'accès aux renseignements nominatifs recueillis par un organisme public aux seules personnes pouvant justifier le

1. *Loi sur l'accès*, art. 65.
2. *Loi sur l'accès*, art. 71.
3. Voir le chapitre 5.
4. *Loi sur l'accès*, art. 76.
5. *Loi sur l'accès*, art. 78.

besoin d'accès à ces renseignements[1]. Seules les personnes à l'emploi de la commission scolaire qui ont absolument besoin de ces renseignements pour remplir adéquatement leurs fonctions et répondre le mieux possible aux besoins de l'élève peuvent avoir accès aux dossiers le concernant.

Les personnes à l'emploi de la commission scolaire qui pourraient ainsi avoir accès aux renseignements nominatifs contenus dans les différents dossiers doivent appartenir à une catégorie mentionnée dans la déclaration des fichiers[2]. Il est à noter que, au cours de la collecte de ces renseignements, les personnes concernées ont dû être informées des catégories de personnes au sein de l'organisme qui auront accès à ces renseignements[3].

La nécessité d'enregistrer chaque demande d'accès et d'obtenir une autorisation de la personne concernée à chaque consultation serait très contraignante et pourrait même aller à l'encontre de l'intérêt de celle-ci. Aussi, ces catégories de personnes pourront avoir accès aux renseignements nominatifs qui leur sont nécessaires sans qu'une autorisation de la personne concernée ne soit requise, à condition qu'elles fassent partie de l'une des catégories de personnes déclarées à la Commission d'accès par la personne responsable de l'application de la *Loi sur l'accès*, au sein de l'organisme.

3.4 LA TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

Les renseignements nominatifs détenus par un organisme public ne peuvent être communiqués ou transmis sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas prévus par la loi. Parmi les exceptions prévues, notons qu'une commission scolaire peut communiquer un renseignement nominatif à toute personne ou organisme, sans le consentement de la personne concernée, «si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec»[4] ou encore si «cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée[5]». Elle peut également communiquer un renseignement nominatif «à une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec[6]». D'autres exceptions, notamment d'ordre judiciaire, sont prévues aux articles 59, 61, 67.1, 67.2, 68 et 68.1.

Dans les cas de communication de renseignements nominatifs visés par les différents paragraphes de l'article 59 de la *Loi sur l'accès*, l'organisme doit s'assurer au préalable du respect des conditions prévues à ces paragraphes et la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer chaque demande[7]. Dans les cas de communication de renseignements nominatifs visés par les articles 67 à 68.1, l'organisme doit inscrire la communication dans un registre tenu conformément aux règles établies par la Commission d'accès[8]; les conditions

1. *Loi sur l'accès*, art. 62.
2. *Loi sur l'accès*, art. 76, paragraphe 4.
3. *Loi sur l'accès*, art. 65, paragraphe 3.
4. *Loi sur l'accès*, art. 67.
5. *Loi sur l'accès*, art. 59, paragraphe 4.
6. *Loi sur l'accès*, art. 59, paragraphe 3.
7. *Loi sur l'accès*, art. 60.
8. *Loi sur l'accès*, art. 67.3.

préservant le caractère confidentiel des renseignements doivent être prévues[1].

Il faut aussi noter qu'une personne ou un organisme peut recevoir communication de renseignements nominatifs contenus dans un fichier de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, à des fins d'étude, de recherche ou de statistique. La personne ou l'organisme doit adresser une demande écrite à la Commission d'accès, qui lui donnera l'autorisation requise après s'être assurée que l'usage projeté n'est pas frivole, que les fins recherchées ne peuvent être atteintes sans la connaissance des renseignements nominatifs et que ces renseignements seront utilisés d'une manière qui en assure le caractère confidentiel[2].

3.5 LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

«Un organisme public doit veiller à ce que les renseignements nominatifs qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis[3].» «Lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives[4].»

Selon cette loi[5], «tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés[6]».

3.6 LE DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

La *Loi sur l'accès* ne se limite pas à protéger le caractère confidentiel des renseignements nominatifs contenus dans les documents détenus par les organismes publics. Elle accorde à toute personne «le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant» et de recevoir communication de ce renseignement[7].

Toute personne qui reçoit ainsi confirmation de l'existence, dans un fichier, de renseignements nominatifs la concernant peut exiger que ce fichier soit rectifié si les renseignements nominatifs sont inexacts, incomplets ou équivoques, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la loi[8].

Ces droits d'accès et de rectification s'exercent par une demande écrite adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public. Cette demande est faite par la personne elle-même ou par un représentant autorisé qui doivent justifier de leur identité. Dans le cas d'une personne mineure, la demande peut également être faite par le titulaire de l'autorité parentale[9].

1. *Loi sur l'accès*, art. 69.
2. *Loi sur l'accès*, art. 125.
3. *Loi sur l'accès*, art. 72.
4. *Loi sur l'accès*, art. 73.
5. *Loi sur les archives*, art. 7.
6. *Loi sur les archives*, art. 7.
7. *Loi sur l'accès*, art. 83.
8. *Loi sur l'accès*, art. 89.
9. *Loi sur l'accès*, art, 94.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Au Québec, toute personne âgée de moins de 18 ans est considérée comme mineure[1], ce qui est le statut de la grande majorité des élèves. Les droits d'accès et de rectification s'appliquent donc aux parents de ces élèves mineurs.

La communication d'un renseignement nominatif à celui qui exerce le droit d'accès est faite en lui permettant d'en prendre connaissance pendant les heures habituelles de travail et en lui en fournissant une copie. «Un renseignement nominatif informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible[2].»

Ces droits d'accès et de rectification visent à permettre aux personnes concernées de veiller à l'application des trois principes de base relatifs à la protection des renseignements personnels : la commission scolaire ne doit collecter qu'un minimum de renseignements, dont la nécessité peut être démontrée et dont l'usage est justifié. Au cours de la collecte des renseignements nominatifs, les personnes concernées doivent être informées de l'usage auquel le renseignement est destiné, des catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements et du caractère obligatoire ou facultatif de la demande. Ces renseignements doivent être versés dans un fichier qui doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission d'accès. Cette déclaration doit indiquer l'usage projeté des renseignements et les catégories de personnes qui y auront accès. Enfin, la Commission d'accès «doit, au moins tous les deux ans, éditer et diffuser dans toutes les régions du Québec un répertoire décrivant les fichiers de renseignements personnels détenus par tous les organismes publics[3]».

Le respect de ces trois principes de base est aussi assuré par la Commission d'accès qui a le pouvoir de faire enquête sur l'application de la *Loi sur l'accès*[4]. Elle peut prescrire des règles relatives aux types de renseignements qui peuvent être recueillis, aux fins pour lesquelles ils peuvent être conservés, à l'usage qui peut en être fait et aux catégories de personnes qui peuvent y avoir accès[5]. À la suite d'une enquête sur un fichier de renseignements personnels, la Commission d'accès peut ordonner à l'organisme public de prendre les mesures qu'elle juge appropriées pour satisfaire aux conditions prévues par la loi ou prescrites par la Commission d'accès ou ordonner la destruction d'un fichier établi ou utilisé contrairement à la loi[6]. Elle peut généralement rendre toute ordonnance qu'elle estime propre à sauvegarder les droits garantis par la *Loi sur l'accès*. «Elle peut notamment ordonner à un organisme public de donner communication d'un document ou d'une partie de document, [...], de rectifier, compléter, clarifier, mettre à jour ou effacer tout renseignement nominatif ou de cesser un usage ou une communication de renseignements nominatifs[7].»

Enfin, la *Loi sur l'accès* prévoit des sanctions pénales pour quiconque ne respecte pas les dispositions de la loi relativement à l'application des principes de base régissant la protection du caractère confidentiel des renseignements nominatifs[8].

1. *Code civil du Bas-Canada*, art. 246; *Code civil du Québec*, art. 153.
2. *Loi sur l'accès*, art. 84.
3. *Loi sur l'accès*, art. 132.
4. *Loi sur l'accès*, art. 123.
5. *Loi sur l'accès*, art. 124.
6. *Loi sur l'accès*, art. 128.
7. *Loi sur l'accès*, art. 141.
8. *Loi sur l'accès*, art. 158 à 164.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

3.7 LES RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

Bien qu'en principe toute personne ait droit d'accès aux renseignements nominatifs la concernant contenus dans un fichier de renseignements personnels, la loi prévoit certaines restrictions. Un organisme public peut refuser de confirmer l'existence d'un renseignement nominatif contenu dans un fichier confidentiel ou d'en donner communication[1]. Un fichier confidentiel est constitué de renseignements nominatifs destinés à être utilisés par une personne chargée par la loi de prévenir, de détecter ou de réprimer les crimes ou les infractions. Il ne peut être constitué que s'il est autorisé par le gouvernement[2]. Un organisme peut aussi refuser de donner communication d'un renseignement nominatif contenu dans un avis ou une recommandation tant qu'il n'a pas rendu une décision finale sur la matière faisant l'objet de cet avis ou de cette recommandation[3]. Il peut enfin refuser de communiquer un renseignement lorsque cela aurait pour effet de divulguer un renseignement nominatif sur une autre personne physique, sauf si cette dernière y consent[4] ou dans la mesure où la communication doit ou peut être refusée en vertu des dispositions de la loi relative aux restrictions au droit d'accès aux documents[5].

1. *Loi sur l'accès*, art. 86.
2. *Loi sur l'accès*, art. 80.
3. *Loi sur l'accès*, art. 86.1.
4. *Loi sur l'accès*, art. 88.
5. *Loi sur l'accès*, art. 87 et 18 à 41.

3.8 LE DOSSIER MÉDICAL OU SOCIAL D'UN ÉLÈVE

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique* et des régimes pédagogiques, l'élève a droit à des services de santé et à des services sociaux en milieu scolaire. Cependant, les programmes relatifs à ces services ne relèvent pas de la commission scolaire[6] et les personnes offrant ces services ne sont pas, habituellement, des employés de la commission scolaire[7]. Aussi, les dossiers des élèves contenant des renseignements de nature médicale ou sociale, même lorsqu'ils sont dans les locaux d'une école ou d'une commission scolaire, ne sont pas des documents détenus par la commission scolaire. Ces dossiers sont détenus par les établissements de santé ou de services sociaux et sont assujettis à la *Loi sur l'accès*.

La *Loi sur l'accès* contient certaines règles particulières relativement à ces dossiers. L'article 83 établit qu'un mineur de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement nominatif de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier d'un établissement de santé ou de services sociaux. De plus, l'article 87.1 de cette loi établit qu'un établissement de santé ou de services sociaux peut refuser momentanément de donner communication à une personne d'un renseignement nominatif la concernant lorsque, de l'avis du médecin traitant, il en résulterait vraisemblablement un préjudice grave pour sa santé.

Ces règles particulières de la *Loi sur l'accès* sont subordonnées aux règles établies

6. *Loi sur l'instruction publique*, art. 224.
7. *Loi sur l'instruction publique*, art. 259.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

par la nouvelle *Loi sur les services de santé et les services sociaux*[1]. Les articles 17 à 27 de cette loi contiennent un ensemble complet de règles applicables au dossier d'un usager des services de santé et des services sociaux. L'article 28 rend ces articles applicables malgré la *Loi sur l'accès*.

Ces articles réaffirment le caractère confidentiel du dossier médical ou social de l'élève. Ils consacrent en outre le droit d'accès et de rectification de l'usager de 14 ans et plus. L'usager de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé ni de recevoir communication d'un renseignement de nature médicale ou sociale le concernant, sauf par l'intermédiaire de son avocat dans le cadre d'une procédure judiciaire. Cela n'a toutefois pas pour objet de restreindre les communications normales entre l'usager et un professionnel.

Le titulaire de l'autorité parentale a en principe le droit d'accès au dossier d'un usager mineur. Toutefois, un établissement doit refuser au titulaire de l'autorité parentale l'accès au dossier d'un usager de moins de 14 ans qui a fait l'objet d'une intervention en vertu de la *Loi sur la protection de la jeunesse*. Il doit aussi refuser l'accès au dossier d'un usager de 14 ans et plus qui, consulté obligatoirement par l'établissement, refuse que le titulaire de l'autorité parentale reçoive communication de son dossier et lorsque l'établissement détermine que la communication du dossier pourrait causer un préjudice à la santé de cet usager.

1. *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et modifiant diverses dispositions législatives L.Q., 1991, chapitre 42.

4

LES RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE

Chaque membre du personnel scolaire, quelle que soit sa fonction, a une responsabilité à assumer au regard de la protection des renseignements personnels à l'école. Les occasions où l'on donne accès, volontairement ou non, à des renseignements confidentiels, qu'ils soient verbaux ou écrits, sont nombreuses à l'école : des discussions entre élèves, entre membres du personnel scolaire, des confidences faites par un élève, une porte entrebâillée au moment d'une conversation entre un enseignant et un élève, un dossier ouvert sur une table, etc., autant de situations où des renseignements personnels sont portés à la connaissance du personnel scolaire ou même d'autres élèves sans que cela soit toujours souhaité ou nécessaire. Par contre, à d'autres moments, il devient important de connaître certains renseignements concernant un élève afin de pouvoir lui apporter le soutien qu'il requiert pour poursuivre son cheminement scolaire avec les meilleures chances de succès.

La protection des renseignements personnels concerne donc tout le monde à l'école, le personnel scolaire, mais aussi les élèves et les parents qui sont présents à l'école. Les droits énoncés dans la *Charte* et les règles établies par la *Loi sur l'accès* concernent toutes ces personnes, mais certaines responsabilités particulières peuvent être déterminées, parce qu'elles ont un lien avec le statut professionnel ou la fonction exercée à l'école ou dans la commission scolaire. Les points qui suivent précisent certaines de ces responsabilités.

Auparavant, il importe de rappeler une responsabilité qui prévaut contre toutes les autres et qui concerne certains membres du personnel scolaire. En effet, tout employé d'un établissement, au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, ainsi que tout enseignant ou tout policier dans l'exercice de ses fonctions doivent signaler sans délai au directeur de la protection de la jeunesse la situation de tout enfant pour qui ils ont un motif raisonnable de croire que sa sécurité ou son développement sont compromis[1] (voir le sous-chapitre 1.4).

4.1 LA COMMISSION SCOLAIRE

La commission scolaire doit prévoir des mesures permettant d'assurer l'application de la *Loi sur l'accès* ainsi que de la législation professionnelle. Elle doit veiller, par exemple, à fournir le matériel nécessaire pour assurer la sécurité et la confidentialité des différents dossiers contenant des renseignements personnels. À cet effet, elle doit mettre à la disposition de chaque employé ou employée qui a à gérer ces dossiers l'équipement lui permettant de les mettre sous clé, s'il y a lieu. Si certains renseignements des dossiers personnels sont sur support informatique, la protection doit en être assurée par un contrôle approprié de la procédure d'accès. De plus, c'est à la commission scolaire qu'il

1. *Loi sur la protection de la jeunesse*, art. 38, 38.1 et 39.

revient d'établir un calendrier de conservation des documents, donc des dossiers qui sont devenus inactifs, dans le respect de la *Loi sur les archives* et de la réglementation qui lui est afférente.

La commission scolaire a la *responsabilité première* en matière de protection des renseignements personnels qu'elle détient. C'est à ce niveau que devraient être établis les grands encadrements et les principales modalités d'application de la *Loi sur l'accès* pour l'ensemble des écoles de son territoire. Il serait opportun que chaque commission scolaire expose, dans une politique, l'ensemble des mesures qu'elle préconise pour assurer la protection des renseignements personnels dans ses écoles. Cet outil pourrait être utile, notamment, pour établir les liens avec les politiques et règlements déjà existants dans la commission scolaire, pour apporter des clarifications sur certaines interprétations de la Loi et pour harmoniser les pratiques du personnel au regard des dossiers de l'élève.

La commission scolaire est aussi responsable du *dossier scolaire de l'élève*. Cependant, dans les faits, c'est la direction d'école qui en assume la gestion.

4.2 LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS OU DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Différents articles de la *Loi sur l'accès* confèrent des fonctions particulières à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels. En vertu de l'article 8 de la Loi, c'est la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public qui doit en principe exercer ces fonctions. Dans la commission scolaire, cette personne est le directeur général[1].

Le directeur général peut toutefois désigner un membre du conseil des commissaires ou un membre du personnel de direction et lui déléguer tout ou une partie des fonctions particulières de la personne responsable. Il peut déléguer ces fonctions à une ou à plusieurs personnes. Ainsi, la délégation pourrait être faite à toute personne visée par le paragraphe 1 de l'article 57 de la *Loi sur l'accès*, par secteur d'activités, par département, etc.

Il appartient à la personne responsable de l'accès aux documents de décider de la recevabilité de toute demande d'accès aux documents détenus par l'organisme public[2]. En exerçant ses fonctions, la personne responsable doit veiller au respect du caractère confidentiel des renseignements nominatifs contenus dans ces documents.

Il appartient à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de décider de la recevabilité des demandes d'accès et de rectification des renseignements nominatifs qui lui sont adressées par les personnes concernées[3].

La personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels exerce donc un pouvoir décisionnel dans les domaines que lui confie la *Loi sur l'accès*. Ce pouvoir ne peut être délégué. Quant aux tâches administratives qu'implique l'exercice de ces

1. *Loi sur l'instruction publique*, art. 260.
2. *Loi sur l'accès*, art. 43.
3. *Loi sur l'accès*, art. 94

fonctions, elles peuvent être effectuées par d'autres employés de l'organisme pour autant qu'ils se conforment précisément aux directives de la personne responsable et qu'ils n'exercent aucun pouvoir d'appréciation.

4.3 LA DIRECTION D'ÉCOLE

La direction d'école se trouve au coeur de la situation, en ce qui concerne la protection des renseignements personnels à l'école. Elle doit tout d'abord informer son personnel scolaire de la procédure établie par la commission scolaire pour assurer l'application de la *Loi sur l'accès*. Elle doit également amener le personnel de l'école à une réflexion sur le fait que la protection des renseignements personnels est une responsabilité qui concerne chaque membre du personnel scolaire, puisque c'est à ce niveau que circulent et sont recueillis les renseignements.

Le directeur ou la directrice d'école est, de plus, responsable de la gestion du *dossier scolaire* de l'élève et, en vertu de la nouvelle *Loi sur l'instruction publique*, du plan d'intervention de tout élève qui en a besoin. En effet, cette Loi précise que le directeur ou la directrice d'école est responsable d'établir, notamment avec la participation des parents, un plan d'intervention adapté aux besoins de chaque élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et de voir à sa réalisation ainsi qu'à son évaluation[1]. C'est donc, ici encore, au directeur ou à la directrice d'école que reviendra la gestion du *dossier d'aide particulière* qui, comme nous le suggérons au chapitre 7, contient principalement les différents éléments du plan d'intervention.

1. *Loi sur l'instruction publique*, art. 47.

4.4 LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Les enseignants et les enseignantes, comme les autres membres du personnel scolaire, sont directement concernés par la protection des renseignements personnels à l'école. Ils doivent assurer le respect du caractère confidentiel des renseignements auxquels ils ont accès. Ils ne doivent consigner ou communiquer, que ce soit par écrit ou verbalement, que les renseignements qu'il est nécessaire d'utiliser pour prendre les bonnes décisions concernant un élève.

Le paragraphe 4° de l'article 22 de la *Loi sur l'instruction publique* leur fait obligation d'agir d'une manière juste et impartiale dans leurs relations avec les élèves, et cette obligation affecte nécessairement la collecte et la transmission de renseignements écrits ou verbaux concernant les élèves.

4.5 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL

Tout professionnel ou stagiaire, qu'il soit membre ou non d'une corporation professionnelle liée à un code de déontologie, est soumis à la *Loi sur l'accès* en tant qu'employé d'un organisme public et doit, de ce fait, respecter le caractère confidentiel de tout renseignement nominatif qui est porté à sa connaissance.

De plus, les professionnels membres d'une corporation professionnelle sont tenus au secret professionnel tel que le décrit la section 1.3 du présent document. Ils sont aussi soumis à la législation professionnelle qui encadre leur pratique tant sur le plan déontologique que sur celui des aspects de la gestion du dossier tenu au secret professionnel.

4.6 LE PERSONNEL TECHNIQUE ET LE PERSONNEL DE SOUTIEN

Le personnel technique et le personnel de soutien affectés aux opérations administratives des différents dossiers personnels de l'élève sont tenus, comme toute personne à l'emploi d'un organisme public, de respecter le caractère confidentiel des renseignements nominatifs, en vertu de la *Loi sur l'accès*.

En ce qui concerne le personnel qui travaille de façon plus particulière avec le personnel professionnel soumis à la législation professionnelle, la jurisprudence a établi que ce personnel est assujetti aux mêmes règles sur le respect du secret professionnel que le personnel professionnel avec qui il travaille. Toutefois, il peut être utile de s'assurer que ce personnel réalise qu'il est lié, lui aussi, au secret professionnel et qu'il détient, à ce titre, une responsabilité particulière. En ce sens, il est d'usage, dans certaines commissions scolaires, de lier au secret professionnel ce personnel, en lui faisant prêter serment ou en le faisant effectuer une déclaration solennelle.

4.7 L'ÉLÈVE ET LES PARENTS DE L'ÉLÈVE MINEUR

L'élève et les parents de l'élève mineur, même s'ils ne sont pas employés d'un organisme public, sont également concernés par la protection des renseignements personnels à l'école. En effet, même s'ils ne sont pas visés par les obligations énoncées dans la *Loi sur l'accès*, ils sont tout de même soumis à l'obligation générale de discrétion issue des droits énoncés dans la *Charte*. Ils devraient veiller à ne pas faire circuler inutilement des renseignements personnels les concernant ou concernant d'autres personnes.

Par ailleurs, ils sont les principaux intéressés en ce qui concerne les renseignements qui sont recueillis sur leur compte à l'école. Ils doivent généralement être informés des renseignements qui sont consignés et il peut être nécessaire d'obtenir leur autorisation pour en donner l'accès à une personne en faisant la demande ou pour en transmettre une partie à un autre organisme.

Il importe que l'élève et les parents de l'élève mineur comprennent qu'il est nécessaire, pour assurer un meilleur suivi du cheminement scolaire de l'élève et une meilleure collaboration avec le personnel scolaire, que des renseignements justes et pertinents soient recueillis ou transmis. Ils ont d'ailleurs, comme on l'a vu au point 3.6, un droit de rectification reconnu par la *Loi sur l'accès* qui peut être utilisé pour corriger une information inexacte ou équivoque ou pour retirer une information dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la loi.

5

LES DIFFÉRENTS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

Différents types de dossiers personnels ont été créés dans les écoles ou dans les centres administratifs des commissions scolaires. L'objectif poursuivi par la création de ces divers instruments est de permettre la consignation et la conservation des renseignements nécessaires relatifs au cheminement scolaire de chaque élève, ainsi que la conservation des traces des consultations et des interventions individuelles et significatives qu'il reçoit dans tous les services éducatifs auxquels il a droit en vertu de la *Loi sur l'Instruction publique* et de ses textes d'application.

Pour définir ces différents types de dossiers, on recourt aux notions de responsabilité, de durée de conservation ainsi qu'au niveau de protection des renseignements qu'ils contiennent.

5.1 LE DÉTENTEUR ET LE RESPONSABLE DES DOSSIERS PERSONNELS

La *Loi sur l'accès* s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions. Il ne s'agit pas ici de la seule détention juridique, mais aussi de toute détention *de facto*. Cependant, s'il s'agit d'un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, toute demande d'accès à ce document doit être adressée à la personne responsable de l'accès aux documents de cet autre organisme[1].

Ainsi, les dossiers établis par les personnes à l'emploi de la commission scolaire, dans l'exercice de leurs fonctions au sein de cette commission scolaire, sont détenus par la commission scolaire et sont assujettis à la *Loi sur l'accès*. Mais les dossiers établis par les employés d'un établissement de santé ou de services sociaux ne sont pas des documents détenus par la commission scolaire, car ils ne sont pas établis pour l'exercice des fonctions de la commission scolaire même s'ils sont *de facto* dans les locaux de la commission scolaire.

La personne qui établit ou à qui est confié, dans l'exercice de ses fonctions, un dossier personnel d'un élève est responsable de la tenue ou de la gestion de ce dossier. Le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière sont sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école, et le ou les dossiers professionnels de l'organisme, sous la responsabilité du personnel professionnel.

1. *Loi sur l'accès*, art. 48.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

5.2 LES DOSSIERS ACTIFS, SEMI-ACTIFS OU INACTIFS[1]

Les organismes scolaires utilisent généralement la terminologie de la *Loi sur les archives*[2] dans leur gestion de documents, et nous ferons de même dans le présent document. Voici les définitions que l'on trouve dans cette loi :

«document»
tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés à la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec*[3];

«document actif»
un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales;

«document semi-actif»
un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales;

«document inactif»
un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

S'appuyant sur ces définitions, on peut donc dire qu'un document ou, par extension, un dossier est considéré comme actif (ou semi-actif) lorsqu'il est couramment ou occasionnellement utilisé aux fins pour lesquelles il a été constitué. Un document ou un dossier est considéré comme inactif lorsqu'il n'est plus utilisé aux fins pour lesquelles il a été constitué et qu'il peut être détruit ou conservé à d'autres fins. Les règles et procédures de conservation ou de destruction, telles qu'elles sont expliquées plus loin dans le présent document pour chaque type de dossier, sont alors appliquées.

5.3 LES NIVEAUX DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

On peut considérer que les renseignements nominatifs se caractérisent par le niveau de protection qu'ils requièrent. Il y a :

- les renseignements nominatifs recueillis et utilisés par une personne au sein de l'organisme, pour son propre compte, et qui lui servent pour son travail ou à des fins de recherche. Ces notes personnelles ne sont pas visées par les articles 64 à 77 de la *Loi sur l'accès* tant que les renseignements qu'elles contiennent ne font pas l'objet d'une communication à l'organisme ou à un membre du personnel de cet organisme. Ainsi, les notes prises par un enseignant ou un professionnel sur le cheminement d'un élève peuvent faire partie de ce type de renseignements, à la condition qu'elles ne servent qu'à lui-même pour son propre travail. Rappelons que le caractère confidentiel de ces renseignements doit être protégé par l'obligation générale de discrétion établie en vertu de l'article 5 de la *Charte*[4] et que

1. Cette terminologie, ainsi que les définitions qui y sont rattachées, peut s'appliquer surtout aux dossiers scolaires et aux dossiers d'aide particulière. En ce qui concerne les dossiers des professionnels régis par la législation professionnelle, dont les règles de conservation peuvent être établies par les corporations professionnelles, il est préférable de se référer directement au chapitre 8 du présent document.
2. *Loi sur les archives*, art.2.
3. *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec*, L.R.Q., chapitre B-2.
4. Voir le point 1.1 du présent document.

ces renseignements sont confidentiels au sens de l'article 53 de la *Loi sur l'accès*;

- les renseignements nominatifs recueillis et utilisés pour un organisme et en son nom. Les dossiers contenant ces renseignements sont sous la responsabilité de l'organisme et de son personnel, soumis ou non à la législation professionnelle, et sont visés par les mesures de protection prévues dans la *Loi sur l'accès*;

- les renseignements obtenus dans le cadre d'une relation professionnelle avec une personne soumise à la législation professionnelle. Les dossiers contenant ces renseignements font l'objet de la protection la plus importante, compte tenu de l'obligation particulière liée au secret professionnel. De par la loi, ces dossiers sont sous la seule responsabilité des professionnels qui les ont constitués et les données ne sont accessibles qu'aux personnes pour lesquelles on a obtenu une autorisation d'accès de l'élève ou des parents de l'élève mineur.

Toutefois, ce ne sont pas tous les renseignements recueillis par un professionnel membre d'une corporation professionnelle qui doivent être protégés par le secret professionnel et consignés dans le dossier «confidentiel» du professionnel. Certains renseignements recueillis par un professionnel, au nom de l'organisme, dans l'exercice d'un mandat que lui donne la commission scolaire à titre d'expert, sont protégés par la *Loi sur l'accès* et seront déposés au dossier de l'organisme. Ce peut être le dossier d'aide particulière si les renseignements recueillis doivent être partagés avec d'autres membres du personnel ou un dossier professionnel de l'organisme si les renseignements n'ont pas à être communiqués pour le moment, mais qu'ils doivent être conservés. Seulement les renseignements nécessaires à l'organisme (conclusions, recommandations etc.) sont alors consignés de façon qu'on puisse suivre l'évolution de l'élève et prendre les décisions qui s'imposent, dans l'intérêt de l'élève.

Les renseignements portés à la connaissance du professionnel au moment de la collecte, qui ne sont pas nécessaires à l'organisme et qui ont été obtenus en raison de la relation particulière établie avec le professionnel, n'ont pas à être communiqués à la commission scolaire.

5.4 UNE SUGGESTION : TROIS TYPES DE DOSSIERS POUR L'ÉLÈVE

Il importe tout d'abord de rappeler que les renseignements nominatifs recueillis et utilisés pour son propre compte par une personne physique au sein de l'organisme public et qui lui servent pour son travail ou à des fins de recherche demeurent assujettis à la *Loi sur l'accès*, notamment quant aux règles relatives à la confidentialité et au droit d'accès, bien que ne s'appliquent pas les règles relatives au critère de nécessité (collecte) et celles relatives à l'obligation de les verser dans un fichier. Cependant, si ces renseignements étaient communiqués à l'organisme ou à un autre membre du personnel de cet organisme, ils deviendraient alors assujettis aux articles 64 à 77 de la *Loi sur l'accès*.

C'est à la commission scolaire que revient la décision du nombre et du type de dossiers qu'elle proposera pour consigner les renseignements concernant un élève,

puisqu'aucune prescription n'est faite à cet effet. La suggestion qui est faite dans ce document s'inspire de ce qui existe déjà dans plusieurs commissions scolaires.

En principe, si on exclut les notes personnelles utilisées par un membre du personnel pour son propre compte ainsi que les dossiers «confidentiels» constitués par des membres de corporations professionnelles et dont le contenu doit être protégé par le droit au respect du secret professionnel, il pourrait, à la limite, être suffisant que la commission scolaire ne détienne qu'un seul dossier par élève. Celui-ci pourrait alors être désigné comme étant le dossier scolaire de l'élève.

Les pages qui suivent suggèrent toutefois de recueillir et de consigner les renseignements nominatifs requis et détenus par l'organisme sur la base de trois grands types de dossiers : le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et le ou les dossiers professionnels. Ce qui distingue ces dossiers, comme il sera démontré dans les deux prochains chapitres, c'est la nature des renseignements qu'ils contiennent, les personnes y ayant généralement accès ainsi que la durée d'activité de ces dossiers.

Ainsi, le dossier scolaire, seul dossier *permanent* de l'organisme, ne pourrait contenir que les renseignements que la commission scolaire doit consigner pour remplir ses fonctions administratives.

De son côté, le dossier d'aide particulière permet de recueillir en un seul lieu tous les renseignements qui peuvent être utiles aux personnes concernées par l'aide particulière à apporter à un élève, à un moment donné de sa vie scolaire. Ce dossier est donc en constante évolution, des renseignements peuvent être ajoutés, d'autres retirés, en fonction de l'évolution de la situation de l'élève et des besoins des personnes assurant le suivi de son cheminement. Il peut même cesser d'exister à un moment donné et ce ne sont pas tous les élèves qui en ont besoin.

Enfin, il est suggéré que les renseignements recueillis par les professionnels, pour la commission scolaire et en son nom, soient consignés dans un dossier professionnel de l'organisme. On y trouvera les données qu'il est utile de conserver pour suivre le cheminement de l'élève et qui ne sont pas déposées au dossier d'aide particulière parce qu'elles n'ont pas à être communiquées à plusieurs personnes ou qu'elles ne sont plus utiles aux fins pour lesquelles le dossier d'aide particulière avait été constitué.

En ce qui concerne les renseignements recueillis par des professionnels membres de corporations professionnelles qui doivent être protégés en vertu du droit au secret professionnel, ils sont consignés dans le dossier «confidentiel» du professionnel. Celui-ci demeure le seul responsable du dossier et les règlements sur la tenue de dossiers de sa corporation professionnelle s'appliquent.

Pour chacun des types de dossiers suggérés, les modalités d'accès aux renseignements, de transmission et de conservation des données sont précisées de façon à illustrer concrètement comment on peut assurer le respect des lois visées.

6

LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

La commission scolaire doit établir et conserver différents documents ou renseignements concernant tous les élèves qui fréquentent ses écoles. À cette fin, un *dossier scolaire* est ouvert et mis à jour pour chaque élève. Ce dossier est sous la responsabilité de la commission scolaire mais, comme c'est souvent le cas, il peut être conservé à l'école, où la direction en assume la gestion.

Le dossier scolaire contient l'ensemble des données consignées, à caractère administratif et pédagogique, comme l'admission de l'élève, les résultats scolaires, le classement.

6.1 LE CONTENU DU DOSSIER SCOLAIRE

Le gouvernement fixe, par règlement[1], les règles relatives à l'admission, à l'inscription et à la fréquentation scolaire des élèves ainsi qu'au bulletin scolaire. Compte tenu de ces règles, on peut s'attendre à ce que les pièces suivantes se trouvent dans le dossier scolaire :

- les demandes d'admission et d'inscription;
- l'acte de naissance;
- la preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre;
- une copie de l'avis de départ (s'il y a lieu);
- les avis de classement;
- les rapports d'évaluation sur le rendement scolaire, le comportement de l'élève et son assiduité (au moins cinq dont quatre sont des bulletins scolaires);
- les derniers résultats d'évaluation sommative obtenus par l'élève dans chaque matière;
- les permis d'absence.

D'autres pièces peuvent faire partie du dossier scolaire. Il est bon cependant de rappeler que tout organisme scolaire ne doit recueillir que les renseignements nominatifs qui lui sont nécessaires dans l'exercice de ses fonctions[2].

6.2 L'ACCÈS AU DOSSIER SCOLAIRE

Ce type de dossier étant manifestement un document détenu par la commission scolaire, les règles relatives à l'utilisation des renseignements nominatifs dictées par la *Loi sur l'accès* s'appliquent ainsi que celles relatives au droit d'accès et de rectification. L'élève et les parents de l'élève mineur, ainsi que les personnes qui, par leurs fonctions dans l'organisme, ont besoin d'avoir accès à

1. *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire*, décret 73-90, G.O., 569, notamment les art. 21 à 28, 40 et 52.

   Régime pédagogique de l'enseignement secondaire, décret 74-90, G.O., 575, notamment les art. 20 à 28, 44 et 66.

2. *Loi sur l'accès*, art. 64. Voir le chapitre 3.1 du présent document.

ces données et font partie des catégories mentionnées dans la déclaration faite à la Commission d'accès au moment de l'établissement du fichier des dossiers scolaires[1], peuvent avoir accès aux documents constituant le dossier scolaire. Ces personnes doivent toutefois respecter le caractère confidentiel des données nominatives contenues dans ce dossier.

L'élève, même s'il ou elle a quitté l'école, et les parents de l'élève mineur peuvent en tout temps obtenir de la commission scolaire une copie, un extrait ou un résumé des documents contenus dans le dossier scolaire de l'élève. En ce cas, une demande écrite doit être faite à la personne responsable de la protection des renseignements personnels à la commission scolaire[2].

6.3 LA TRANSMISSION DU DOSSIER SCOLAIRE

Deux situations nécessitant la transmission du dossier scolaire de l'élève peuvent se présenter : d'abord, lorsque l'élève change d'école à l'intérieur d'une même commission scolaire; ensuite, lorsque l'élève quitte la commission scolaire pour poursuivre sa scolarité dans une école appartenant à une autre commission scolaire ou dans un autre organisme.

6.3.1 Le passage de l'élève à une autre école de la même commission scolaire

Lorsqu'un ou une élève doit changer d'école pour poursuivre sa scolarité tout en demeurant à l'intérieur de la même commission scolaire, et que le dossier scolaire est consigné à l'école, il y a transmission automatique du dossier, original et complet, à la direction de l'école que l'élève fréquentera. Aucune copie du dossier scolaire ne sera conservée à l'école précédente. Le dossier scolaire étant sous la responsabilité de la commission scolaire et non de l'école, il n'y a pas de raison pour qu'il existe plus d'un dossier scolaire par élève dans une même commission scolaire. De plus, l'existence d'un dossier en plusieurs copies augmente les risques de circulation des renseignements personnels qu'il contient.

6.3.2 Le passage de l'élève à une autre commission scolaire ou à un autre organisme

Lorsque l'élève change de commission scolaire ou fréquente un autre organisme, une copie, un extrait ou un résumé de son dossier scolaire est expédié à l'autre commission scolaire ou à l'organisme que fréquentera l'élève. Cependant, dans ce cas, une autorisation explicite est exigée de l'élève ou des parents de l'élève mineur. L'école ou la commission scolaire d'origine continue d'avoir le dossier original sous sa garde, qui est alors considéré comme inactif.

1. *Loi sur l'accès*, art. 76.
2. *Loi sur l'accès*, art. 84 et 94.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

6.4 LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DU DOSSIER SCOLAIRE INACTIF

Le dossier scolaire de l'élève qui ne fréquente plus aucune école de la commission scolaire est transféré au centre d'archives de celle-ci pour être conservé dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel[1]. La plupart des documents contenus dans un dossier scolaire inactif doivent être conservés de façon permanente[2].

Certains éléments du dossier peuvent avoir une période de conservation plus courte. La commission scolaire doit à cet effet établir et tenir à jour un calendrier de conservation, sous réserve des dispositions de la *Loi sur les archives*[3]. Ce calendrier permet de déterminer, entre autres, quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

1. *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire*, art. 53.

   Régime pédagogique de l'enseignement secondaire, art. 45 et 67.

2. L'usage veut que ces renseignements soient conservés jusqu'au jour où cette personne atteint l'âge de 75 ans ou jusqu'à son décès, dans la première éventualité.

3. *Loi sur les archives*, art. 7

7

LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE

Le dossier d'aide particulière est constitué de l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de l'élève à l'école en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée. Il se compose, entre autres, du plan d'intervention maintenu à jour. Il contient aussi les avis, conclusions d'évaluations ou recommandations que le personnel y aura déposés pour suivre le cheminement de l'élève.

En général, ce dossier n'est ouvert et maintenu que pour l'élève dont les besoins particuliers nécessitent le partage de renseignements détenus par plusieurs personnes. C'est notamment le cas au moment de la mise en place d'un plan d'intervention. L'établissement de ce plan d'intervention est d'ailleurs devenu obligatoire, en vertu de la nouvelle *Loi sur l'instruction publique*, pour tout élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage[1]. Dans certains cas, cependant, un dossier d'aide particulière sera ouvert même pour un élève pour qui la mise en place d'un plan d'intervention n'est pas exigée par la Loi, afin d'y consigner les rapports, avis ou recommandations du personnel ainsi que les renseignements concernant le cheminement de l'élève.

Le dossier d'aide particulière est constitué par le directeur de l'école. Y sont déposés par le personnel de l'école les renseignements sur l'élève qui doivent être connus par d'autres personnes pour mieux évaluer les besoins de l'élève et qui ne sont pas assujettis au secret professionnel. Le dossier est sous la responsabilité de la direction d'école qui doit voir, notamment, à ce que les renseignements qui ne sont plus utiles aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis soient retirés du dossier au fur et à mesure[2].

7.1 LE CONTENU DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Le dossier d'aide particulière peut contenir un ou plusieurs des éléments suivants, certains pouvant être requis au moment de l'élaboration d'un plan d'intervention[3] :

- le rapport de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de la rééducation ou de la réadaptation;
- le rapport d'étude de cas;
- des rapports d'observation fournis par des enseignantes, des enseignants ou tout autre membre du personnel;
- une feuille de route;

1. *Loi sur l'instruction publique*, art. 47.

2. *Loi sur l'accès*, art. 73.

3. Un document intitulé *Cadre de référence pour l'établissement des plans d'interventions* a été publié par le ministère de l'Éducation, en 1992.

- des rapports sur le comportement de l'élève à l'école[1];
- les commentaires et lettres acheminés aux parents;
- certaines observations, avis, conclusions d'évaluations et recommandations déposés par le personnel professionnel, sous réserve des indications données au chapitre 8.

7.2 L'ACCÈS AU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Tout comme pour le dossier scolaire, les règles d'accès au dossier d'aide particulière de l'élève sont établies par la *Loi sur l'accès*. Ainsi, l'élève et les parents de l'élève mineur ainsi que les personnes dont les fonctions sont liées à l'élève en cause et qui font partie des catégories mentionnées dans la déclaration faite à la Commission d'accès au moment de l'établissement du fichier des dossiers d'aide particulière[2], peuvent avoir accès aux documents constituant le dossier d'aide particulière. Ici aussi, le caractère confidentiel des renseignements nominatifs contenus dans ce dossier doit être respecté par toute personne qui y a accès.

7.3 LA TRANSMISSION DES DONNÉES DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Nous distinguerons deux façons différentes de transmettre les données du dossier d'aide particulière selon que l'élève change d'école dans une même commission scolaire, qu'il passe à une autre commission scolaire, à un autre organisme d'enseignement ou qu'il est admis dans un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, par exemple un centre hospitalier ou un centre de réadaptation.

7.3.1 Le passage de l'élève à une autre école de la même commission scolaire

Lorsqu'un élève ou une élève doit changer d'école pour la poursuite de ses études, tout en demeurant à l'intérieur de la même commission scolaire, même si c'est pour passer du primaire au secondaire, son plan d'intervention, certains renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique de même que toute autre pièce du dossier d'aide particulière qui pourrait être nécessaire peuvent être acheminés à l'autre école. Tout commentaire ou renseignement qui n'est pas absolument nécessaire pour assurer le suivi de l'élève ne devrait pas être transmis et devrait même être détruit au moment du passage à l'autre école.

7.3.2 Le passage de l'élève à une autre commission scolaire ou à un autre organisme

Si l'élève change de commission scolaire ou s'inscrit dans un autre organisme d'enseignement, un centre de réadaptation ou un centre hospitalier, la transmission de l'ensemble ou d'une partie de l'information contenue dans le dossier d'aide particulière, comme dans tout autre dossier personnel transmis à l'extérieur de l'organisme, nécessitera l'autorisation explicite de l'élève ou des parents de l'élève mineur. Cette transmission pourra se faire à l'aide d'une copie, d'un

1. Il faut concevoir ces renseignements uniquement comme des instruments de travail sur le cheminement particulier de l'élève. Après les avoir utilisés, il peut être préférable que ces rapports soient retirés du dossier d'aide particulière et soient détruits, soit à la fin de chaque année scolaire, soit au plus tard à la fin de chaque cycle d'études.
2. *Loi sur l'accès*, art. 76.

extrait ou d'un résumé du dossier, l'original demeurant à l'école où il a été constitué. Ici aussi, le critère de nécessité doit s'appliquer. Ainsi, seuls le plan d'intervention et les renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique qui apparaissent nécessaires pour assurer le suivi de l'élève feront l'objet de cette transmission[1].

7.4 LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Comme pour le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière de l'élève qui ne fréquente plus aucune école de la commission scolaire devient inactif et est transféré au centre d'archives de celle-ci pour être conservé dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel. Les principaux éléments de ce dossier, comme le plan d'intervention, ont cependant une période de conservation plus courte que pour le dossier scolaire. C'est le calendrier de conservation établi par la commission scolaire, sous réserve des dispositions de la *Loi sur les archives*, qui détermine, entre autres, quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés après une période établie[2].

Quant aux renseignements concernant les motifs d'absence et le comportement, ils sont conservés au plus tard jusqu'au jour où l'élève quitte définitivement l'école[3].

---

1. *Loi sur l'accès*, art. 76.
2. *Loi sur les archives*, art. 7.
3. Il est même d'usage que les renseignements sur le comportement de l'élève soient détruits à la fin de chaque année scolaire.

8

LES DOSSIERS PROFESSIONNELS DE L'ÉLÈVE

Il arrive qu'un membre du personnel scolaire juge utile de consigner certains renseignements concernant un élève donné. Il peut s'agir d'un membre du personnel enseignant qui désire noter quelques observations pour mieux adapter son intervention auprès d'un élève mais, le plus souvent, il s'agit de professionnels, tels que le psychoéducateur, l'orthopédagogue, le psychologue, le conseiller d'orientation ou l'orthophoniste, qui ont besoin de consigner des renseignements de façon à suivre l'évolution de l'élève et à apporter des ajustements, si nécessaire. Dans ce cas, les renseignements recueillis, pour son propre compte, et qui ne sont pas communiqués à l'organisme ou à d'autres employés de cet organisme ne sont pas assujettis aux articles 64 à 77 de la *Loi sur l'accès*. On doit toutefois s'assurer que les renseignements consignés ne sont pas accessibles à d'autres personnes. Pour cela, on doit prendre les mesures de sécurité qui s'imposent pour en limiter l'accès à son seul usage.

Dès que les renseignements recueillis doivent être communiqués à l'organisme ou à d'autres membres du personnel scolaire dans le cadre d'un travail en équipe multidisciplinaire, pour l'élaboration d'un plan d'intervention par exemple, les données à partager sont soumises à toutes les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le présent document suggère d'ailleurs que les renseignements nécessaires à plusieurs personnes, dans une situation donnée, soient consignés au dossier d'aide particulière de l'élève.

Quant aux autres renseignements, qu'il faut conserver dans l'intérêt de l'élève, mais qu'il n'a pas été jugé utile de verser au dossier d'aide particulière, il est suggéré qu'ils soient conservés dans un dossier professionnel.

Deux types de dossiers professionnels peuvent être constitués pour un élève donné : un ou des dossiers professionnels de l'organisme, où sont consignés les renseignements recueillis par un ou des professionnels, pour l'organisme et en son nom, notamment dans le cadre d'un mandat que leur donne la commission scolaire, et un ou des *dossiers «confidentiels» de professionnels* où l'on trouve certains renseignements, recueillis par un ou des professionnels membres de corporations professionnelles, qui doivent être protégés en vertu du droit au respect du secret professionnel. Ces dossiers «confidentiels» ne sont pas des dossiers d'organisme et ils doivent être constitués et gérés exclusivement par le ou les professionnels en cause.

En ce qui concerne les renseignements recueillis par un professionnel, pour l'organisme et en son nom, les règles de la *Loi sur l'accès* s'appliquent. Dans le cas de renseignements consignés par un professionnel membre d'une corporation professionnelle et soumis à la législation professionnelle, la situation mérite une attention particulière.

En milieu scolaire, deux situations peuvent amener un professionnel à entrer en relation avec un élève. Il peut répondre à une

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

demande d'un élève ou des parents d'un élève mineur ou il peut répondre à une demande de son employeur qui utilise ses services à titre d'expert.

Les renseignements obtenus dans le cadre d'une relation professionnelle avec un professionnel régi par la législation professionnelle, particulièrement *à la demande d'un élève ou des parents d'un élève mineur* pour lui permettre de bénéficier des services complémentaires que la commission scolaire met à sa disposition, sont soumis au secret professionnel et ne doivent pas être communiqués sans l'autorisation de l'élève ou d'une disposition expresse de la loi. L'existence même de cette consultation est protégée par le secret professionnel et la commission scolaire n'a pas à en être informée. Ces renseignements, qui doivent être protégés en vertu du droit au secret professionnel, doivent être regroupés dans le *dossier «confidentiel» du professionnel* et bénéficier de mesures de sécurité particulières visant à assurer que l'accès en soit limité aux seules personnes autorisées par l'élève ou les parents de l'élève mineur.

Les renseignements recueillis auprès d'un élève, à la demande de l'employeur du professionnel, pour permettre à l'organisme de satisfaire aux obligations que lui prescrit la *Loi sur l'instruction publique*, sont protégés par la *Loi sur l'accès*. La commission scolaire donne un mandat au professionnel, qui agit alors à titre d'expert pour obtenir de l'élève les renseignements qui lui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Dans ce contexte, la situation doit être clairement établie auprès de l'élève ou des parents de l'élève mineur, de façon qu'il n'y ait pas d'ambiguïté sur les motifs de la collecte de renseignements effectuée par le professionnel. L'élève ou les parents de l'élève mineur doivent être informés du mandat donné au professionnel, de l'usage qui sera fait des renseignements recueillis, des catégories de personnes qui auront accès aux renseignements, du caractère obligatoire ou facultatif de la demande, des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande ainsi que des droits d'accès et de rectification prévus par la loi quant aux renseignements nominatifs.

Seulement les renseignements nécessaires à l'organisme (conclusions, recommandations, etc.) sont consignés dans un dossier de l'organisme. Ces données peuvent être déposées au dossier d'aide particulière de l'élève, si elles sont nécessaires à d'autres membres du personnel, ou à un *dossier professionnel de l'organisme* s'il faut les conserver, mais qu'on veut restreindre l'accès au dossier au seul personnel en cause.

Quant aux autres renseignements obtenus, les notes prises, les résultats non traités, les confidences, ils ne doivent pas être communiqués à la commission scolaire, car ils ne satisfont pas au critère de nécessité exigé par la *Loi sur l'accès*. Si ces renseignements doivent être consignés, pour permettre au professionnel de suivre l'évolution de l'élève, ils le sont dans le *dossier «confidentiel» du professionnel* qui s'assure que les mesures de sécurité protègent le secret professionnel et respectent la législation professionnelle.

8.1 LE CONTENU DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

Un *dossier professionnel de l'organisme* contient les renseignements recueillis à des fins scolaires, notamment dans le cadre d'un mandat donné à un professionnel par la commission scolaire. On devrait y trouver les renseignements nécessaires pour suivre le

cheminement de l'élève et prendre les décisions pédagogiques qui s'imposent. Ce sont en général les conclusions, les avis ou recommandations du professionnel concernant un élève donné.

Les conclusions des analyses, les avis ou les recommandations qui peuvent être nécessaires aux autres personnes intervenant auprès de l'élève devraient être portés au dossier d'aide particulière, pour la période pour laquelle ils sont requis. Lorsque ces renseignements ne sont plus utiles aux fins pour lesquelles ils ont été consignés, ils devraient être retirés de ce dossier et éliminés ou versés au dossier professionnel de l'organisme s'il est encore utile d'en garder copie.

Les *dossiers «confidentiels»* des membres de corporations professionnelles contiennent des renseignements qui doivent être protégés en vertu du droit au respect du secret professionnel. Ils sont régis par la législation professionnelle, notamment en ce qui a trait au secret professionnel et à la tenue de dossiers. On peut s'attendre à ce que ces dossiers contiennent les renseignements suivants :

- les nom et prénom de l'élève à la naissance, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone;
- la date d'ouverture du dossier;
- une description sommaire des motifs de consultation;
- une description des services professionnels rendus et leur date;
- les conclusions des évaluations et, le cas échéant, la description du programme d'intervention ainsi que les recommandations;
- les notations sur l'évolution de l'élève à la suite des services rendus;
- les confidences, s'il apparaît nécessaire de les consigner;
- la signature du professionnel ou de la professionnelle qui a inscrit les renseignements susmentionnés;
- les autorisations, s'il y a lieu, relatives à l'intervention et à la transmission de renseignements à des tiers.

8.2 L'ACCÈS AUX DOSSIERS PROFESSIONNELS

La gestion de la procédure d'accès à un *dossier professionnel de l'organisme* relève du professionnel qui constitue le dossier. Celui-ci doit prendre les mesures nécessaires pour que les renseignements qu'il détient bénéficient des mesures de protection qui conviennent.

Ainsi, les renseignements recueillis pour permettre au professionnel d'apporter à l'élève le soutien qu'il requiert dans son cheminement scolaire sont soumis à la protection de la *Loi sur l'accès* et déposés à un dossier professionnel de l'organisme. Il s'agit des renseignements décrits à la sous-section 8.1. Le professionnel reçoit un mandat de la commission scolaire pour recueillir ces renseignements. Ceux-ci sont accessibles à l'élève et aux parents de l'élève mineur ainsi qu'aux personnes qui, par leurs fonctions dans l'organisme, ont besoin d'avoir accès à ces renseignements et font partie des catégories mentionnées dans la déclaration faite à la Commission d'accès au moment de l'établissement du fichier des dossiers professionnels de l'organisme. Toutefois, il

est suggéré que les renseignements qui peuvent être utiles à d'autres membres du personnel soient déposés au dossier d'aide particulière de l'élève. Cette procédure vise à faciliter l'accès aux renseignements qui sont absolument nécessaires à ces personnes.

Des règles particulières encadrent la tenue de dossiers des membres de corporations professionnelles. Selon ces règles, les protocoles de tests, les résultats bruts et autres renseignements qui nécessitent une formation appropriée pour les interpréter correctement font l'objet d'une protection particulière. Le professionnel doit donc, dans sa façon de tenir les dossiers, prendre les mesures nécessaires pour que ces renseignements ne soient pas accessibles au moment d'une consultation du dossier et que la façon dont ces notes sont consignées n'interdise pas l'accès à tout le dossier.

Le *dossier «confidentiel» d'un membre* d'une corporation professionnelle, c'est-à-dire celui qui contient des renseignements assujettis au secret professionnel, n'est accessible et ne peut être transmis qu'avec l'autorisation de la personne concernée par ces renseignements ou d'une disposition expresse de la loi (par exemple, une corporation professionnelle, un coroner).

8.2.1 Par l'élève ou les parents de l'élève mineur

L'élève et les parents de l'élève mineur ont le droit de prendre connaissance du contenu du dossier professionnel. La consultation se fait en présence du professionnel, qui pourra faciliter l'interprétation des renseignements. Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas ce droit d'accès lorsqu'il s'agit de renseignements de nature médicale ou sociale[1].

Seuls l'élève, les personnes autorisées par l'élève et par les parents de l'élève mineur ont accès au *dossier «confidentiel» d'un professionnel*, qui contient des renseignements assujettis au secret professionnel. Les codes de déontologie de certaines corporations professionnelles prévoient qu'une demande d'un client de prendre connaissance de son dossier puisse toutefois lui être refusée pour certaines raisons. C'est le cas notamment du code de déontologie de la Corporation professionnelle des conseillers et conseillères d'orientation du Québec et de celui de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec. Ce dernier spécifie que, pour des motifs justes et raisonnables, le psychologue peut refuser cette accessibilité au client. Dans ce dernier cas, sont considérés comme des motifs justes et raisonnables :

- le fait que la consultation des documents du dossier soit préjudiciable au client;
- le risque de compromettre la valeur méthodologique et métrologique d'un test en remettant le protocole au client.

Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel refuse à un élève l'accès au dossier professionnel le concernant, il est d'usage qu'il lui fournisse les motifs de son refus.

8.2.2 Par le personnel scolaire ou des tiers

En raison de la complexité des problèmes qui peuvent surgir pendant le cheminement

1. *Loi sur l'accès*, art. 83.

personnel de l'élève à l'école, il est souvent nécessaire de faire appel à différents professionnels du réseau scolaire et d'autres réseaux et d'assurer la concertation dans l'action de ces différents spécialistes. Il faut considérer ici toute l'importance de privilégier une approche en équipe multidisciplinaire. L'évaluation de l'ensemble de la situation de l'élève permet en effet de bien déterminer ses besoins et d'établir les moyens et les ressources pour les satisfaire. L'utilisation, à cet effet, du dossier d'aide particulière, et surtout du plan d'intervention qu'il contient, comme lieu privilégié de consignation des avis et recommandations du personnel professionnel, devient alors primordiale et évite ainsi d'avoir à consulter chaque fois les professionnels ou les dossiers dont il sont responsables.

Toutefois, il peut arriver qu'un membre du personnel scolaire ait besoin de prendre connaissance de renseignements portés à un dossier professionnel de l'organisme. Dans ce cas, qui devrait être exceptionnel puisque la plupart des renseignements utiles ont été portés au dossier d'aide particulière, le professionnel responsable du dossier doit s'assurer que la personne fait partie des catégories de personnes déclarées à la Commission d'accès comme ayant besoin de ces renseignements pour assurer l'exercice de leurs fonctions, s'il s'agit d'un *dossier professionnel de l'organisme* contenant des renseignements non assujettis au secret professionnel.

Le *dossier «confidentiel»* d'un membre d'une corporation professionnelle ne peut être accessible que par une autorisation d'accès donnée par la personne concernée par le dossier en faveur du personnel désigné de la commission scolaire.

8.2.3 Par une corporation professionnelle, des personnes autorisées par la loi ou des chercheurs

En vertu du *Code des professions*, l'accessibilité à un dossier professionnel assujetti au secret professionnel est autorisée aux représentants d'une corporation professionnelle pour surveiller, d'une part, l'exercice de la profession par ses membres et, d'autre part, pour assurer la protection du public[1].

Le coroner enquêtant sur les circonstances du décès d'un élève peut avoir accès à tous les dossiers le concernant, y compris ceux d'un membre d'une corporation professionnelle[2].

L'accessibilité à un dossier professionnel de l'organisme (non assujetti au secret professionnel) sera permise à des chercheurs et à des chercheuses, pourvu qu'ils détiennent une autorisation de la Commission d'accès à l'information.

8.3 LA TRANSMISSION DES DONNÉES DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

Toute transmission d'un dossier professionnel doit se faire avec l'accord explicite de l'élève ou des parents de l'élève mineur. Ceux-ci ont le droit d'exiger qu'une copie d'un dossier professionnel de l'organisme, non assujetti au secret professionnel, soit transférée à un autre professionnel s'il change d'établissement. Examinons les

1. *Code des professions*, L.R.Q., chapitre C-26, art. 23, 112 et 192.
2. *Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès*, L.R.Q., chapitre R-0.2, art. 48.1.

différentes situations qui peuvent nécessiter cette transmission.

8.3.1 Le passage de l'élève à une autre école de la même commission scolaire

Lorsqu'un élève doit changer d'école pour la poursuite de ses études, tout en demeurant à l'intérieur de la même commission scolaire, aucune transmission d'information contenue dans un *dossier professionnel de l'organisme* (non assujetti au secret professionnel) ne sera requise si on a pris la précaution de déposer les avis et recommandations des professionnels dans le dossier d'aide particulière de l'élève ou dans son plan d'intervention. La transmission d'une copie de ce dossier sera le plus souvent suffisante et ne nécessitera pas au préalable d'autorisation particulière.

S'il était nécessaire malgré tout de transmettre des renseignements contenus dans un dossier professionnel de l'organisme, on pourra le faire à la condition d'obtenir l'autorisation explicite de l'élève ou des parents de l'élève mineur.

La transmission d'un *dossier «confidentiel»* d'un membre d'une corporation professionnelle est soumise à des règles précises. Dans certains cas, la transmission doit, par exemple, être effectuée en faveur d'un membre de la même corporation professionnelle. Pour plus de certitude, il est préférable de consulter les règlements de chaque corporation professionnelle adoptés en vertu du Code des professions. Au besoin, on peut contacter la corporation professionnelle en cause.

8.3.2 Le passage de l'élève à une autre commission scolaire ou à un autre organisme

Toute transmission à l'extérieur de la commission scolaire de renseignements contenus dans un dossier professionnel de l'organisme doit être autorisée explicitement par l'élève ou les parents de l'élève mineur.

Tout transfert complet du *dossier «confidentiel» d'un professionnel* régi par la législation professionnelle se fait selon les règles établies par la corporation professionnelle dont fait partie ce professionnel. Dans certains cas, un transfert peut se faire, sans l'autorisation du client, à un autre professionnel, à la condition qu'il soit membre de la même corporation professionnelle. Pour plus de certitude, il est préférable de consulter les règlements de chaque corporation professionnelle adoptés en vertu du Code des professions. Au besoin, on peut contacter la corporation professionnelle en cause.

8.3.3 Les autres cas de transmission de données

Certaines dispositions expresses de la loi peuvent être évoquées pour exiger que soient transmis, sans l'autorisation de l'élève, des renseignements protégés par le droit au secret professionnel[1] et contenus dans le *dossier «confidentiel» d'un professionnel*. Certains de ces renseignements, par exemple, peuvent faire partie d'un signalement au directeur de la protection de la jeunesse. Ce signalement, rappelons-le, est obligatoire pour tout professionnel ou toute professionnelle qui, dans l'exercice de sa profession, a un

1. *Charte des droits et libertés*, art. 9.

motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, au sens des articles 38 et 38.1 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*[1].

Les corporations professionnelles ont établi des règles à suivre concernant les dossiers des professionnels cessant d'exercer leur profession. Il pourrait être nécessaire de s'y référer, dans certaines situations[2].

8.4 LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

C'est le professionnel responsable de la gestion d'un dossier professionnel qui doit s'assurer que les conditions et la durée de conservation de ce dossier sont conformes aux dispositions de la *Loi sur l'accès* et de la législation professionnelle, le cas échéant.

8.4.1 Les dossiers professionnels actifs ou semi-actifs

Les dossiers professionnels actifs doivent être consignés dans un endroit fermé à clé, assurant ainsi leur sécurité et leur caractère confidentiel. Le cas échéant, la consignation sur support informatique de certaines données du dossier professionnel doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi leur caractère confidentiel.

8.4.2 Les dossiers professionnels inactifs

En général, la législation professionnelle prévoit une durée de conservation des dossiers inactifs de cinq ans après la dernière consultation ou intervention professionnelle.

1. *Loi sur la protection de la jeunesse*, art. 39
2. *Code des professions*, art. 91.

CONCLUSION

L'école doit être un foyer de développement de toutes les possibilités de l'élève et cette préoccupation doit donc se traduire, chez tout le personnel de l'école et de la commission scolaire, par un souci constant de vouloir aider l'élève dans son cheminement personnel, plus particulièrement dans les moments importants de sa vie scolaire.

Une commission scolaire qui se donne des règles précises pour la gestion des renseignements personnels des élèves, permettant la circulation efficace de l'information tout en assurant la protection de son caractère confidentiel, garantit à ses élèves le respect de leurs droits fondamentaux sans limiter la collaboration nécessaire du personnel qui travaille dans le milieu scolaire pour permettre d'assurer le développement le plus harmonieux possible de toutes les possibilités de l'élève.

L'élaboration d'une politique, faisant le point sur la question de la protection des renseignements personnels à l'école et sur les modalités de gestion de ces renseignements, peut se révéler une démarche précieuse à plus d'un titre, pour le milieu scolaire. Plusieurs commissions scolaires se sont déjà dotées d'une politique de ce genre avec profit. Une bonne politique, en plus de servir d'outil de référence en ce qui concerne les procédures proposées pour assurer une bonne gestion des renseignements personnels, reflète la couleur locale du milieu dans le choix des moyens de concrétiser cette préoccupation et peut être utile, notamment, comme outil de sensibilisation du personnel scolaire au rôle qu'il a à jouer dans la protection des renseignements personnels.

Ce qui importe, c'est qu'une réflexion s'amorce ou se poursuive dans chaque école de façon que la protection des renseignements personnels devienne une préoccupation constante, intégrée à la vie quotidienne de l'école. C'est une question de respect des droits de l'élève et une question d'attitude à acquérir dans le meilleur intérêt de tous.

LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
À L'ÉCOLE

ANNEXE A

EXTRAITS D'ARTICLES DE LOIS

Pour faciliter la consultation des principaux articles de lois mentionnés dans le texte, nous en avons reproduit un certain nombre ici. Comme il ne s'agit que d'extraits, et que d'autres articles peuvent avoir, dans certains cas, une incidence sur le sujet qui nous préoccupe, il sera toujours préférable de se référer au texte complet des lois et règlements en vigueur.

De plus vous trouverez, pour chacune des lois, une indication de la date de la plus récente mise à jour rapportée par le recueil des Lois refondues du Québec.

Il serait d'ailleurs bon d'effectuer régulièrement une mise à jour des principaux articles d'intérêt et d'évaluer l'impact des changements apportés.

CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE[1]

Art. 1 - «Tout être humain a droit à la vie, ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne.

Il possède également la personnalité juridique.»

Art. 4 – «Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.»

Art. 5 – «Toute personne a droit au respect de sa vie privée.»

Art. 9 – «Chacun a droit au respect du secret professionnel.

Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel.»

Art. 49 – «Une atteinte illicite à un droit ou à une liberté reconnu par la présente Charte confère à la victime le droit d'obtenir la cessation de cette atteinte et la réparation du préjudice moral ou matériel qui en résulte.

En cas d'atteinte illicite et intentionnelle, le tribunal peut en outre condamner son auteur à des dommages exemplaires.»

1. QUÉBEC, GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., 1985, chapitre C-12, mise à jour du 93-03-01.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS[1]

Art. 1 – «La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.»

Art. 3 – «Sont des organismes publics : le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux, les organismes scolaires et les établissements de santé ou de services sociaux.

(...).»

Art. 6 – «Les organismes scolaires comprennent les commissions scolaires, le Conseil scolaire de l'Île de Montréal, les institutions dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale au sens de la Loi sur le ministère des Affaires internationales (chapitre M-21.1), les collèges d'enseignement général et professionnel, l'Université du Québec ainsi que ses universités constituantes, instituts de recherche et écoles supérieures.

Ils comprennent également les institutions déclarées d'intérêt public ou reconnues pour fins de subvention en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9) et les établissements d'enseignement supérieur dont plus de la moitié des dépenses de fonctionnement sont payées sur les crédits apparaissant aux prévisions budgétaires déposées à l'Assemblée nationale.»

Art. 8 – «La personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public exerce les fonctions que la présente loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

Toutefois, cette personne peut désigner comme responsable un autre membre de l'organisme public ou de son conseil d'administration, selon le cas, ou un autre membre de son personnel de direction et lui déléguer tout ou partie de ses fonctions.

Cette délégation doit être faite par écrit. Celui qui la fait doit en donner publiquement avis.»

Art. 9 – «Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.»

Art. 12 – «Le droit d'accès à un document s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle.»

Art. 43 – «La demande d'accès peut être écrite ou verbale.

Elle est adressée au responsable de l'accès aux documents au sein de l'organisme public.

Si une demande écrite d'accès est adressée à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public, cette personne doit la transmettre avec diligence au responsable qu'elle a désigné en vertu de l'art. 8, le cas échéant.»

Art. 48 – «Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'art. 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'art. 45 ou par le deuxième alinéa de l'art. 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.»

1. QUÉBEC, GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., 1985, chapitre A-2.1, mise à jour du 93-03-01.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Art. 53 – «Les renseignements nominatifs sont confidentiels sauf dans les cas suivants :

1° leur divulgation est autorisée par la personne qu'ils concernent; si cette personne est mineure, l'autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu dans l'exercice d'une fonction d'abjudication par un organisme public exerçant des fonctions quasi judiciaires; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.»

Art. 54 – «Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.»

Art. 55 – «Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi n'est pas nominatif.»

Art. 56 – «Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement nominatif, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement nominatif concernant cette personne.»

Art. 57 – «Les renseignements suivants ont un caractère public :

1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;

2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;

(...).

Toutefois, les renseignements prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime.

En outre, les renseignements prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.»

Art. 58 – «Le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre nominatifs les renseignements qui y apparaissent.»

Art. 59 – «Un organisme public ne peut communiquer un renseignement nominatif sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent :

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Procureur général si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au Procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est requis aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (paragraphe abrogé);

7° (paragraphe abrogé);

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;
9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.»

Art. 60 – «Avant d'accepter de communiquer un renseignement nominatif en vertu des paragraphes 1 à 3 de l'article 59, un organisme public doit s'assurer que le renseignement est requis aux fins d'une poursuite ou d'une procédure visée dans ces paragraphes.

Dans le cas visé au paragraphe 4 de cet article, l'organisme doit pareillement s'assurer du caractère urgent et dangereux de la situation.

À défaut de s'être assuré que le renseignement est requis pour ces fins ou, le cas échéant, du caractère urgent et dangereux de la situation, l'organisme public doit refuser de communiquer le renseignement.

Lorsqu'un organisme public accepte de communiquer un renseignement nominatif par suite d'une demande faite un vertu des paragraphes 1 à 4 de l'article 59, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de cet organisme doit enregistrer la demande.»

Art. 62 – «Un renseignement nominatif est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein d'un organisme public lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

En outre, cette personne doit appartenir à l'une des catégories de personnes visées au paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 76 ou au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 81.»

Art. 64 – «Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement nominatif si cea n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a gestion.»

Art. 65 – «Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille un renseignement nominatif auprès de la personne concernée ou d'un tiers doit au préalable s'identifier et l'informer :
1° du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
2° de l'usage auquel ce renseignement est destiné;
3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.
(...)

Les règles suivant lesquelles la collecte de renseignements nominatifs doit être faite sont prescrites par règlement du gouvernement.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat faits par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.»

Art. 66 – «Avant de recueillir auprès d'une personne ou d'un organisme privé des renseignements nominatifs déjà colligés concernant une ou plusieurs personnes, un organisme public doit en informer la Commission.»

Art. 67 – «Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement nominatif à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.»

Art. 67.1 – «Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement nominatif à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.»

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Art. 67.2 – «Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement nominatif à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, l'organisme public doit :

1° confier ce mandat par écrit;

2° indiquer, dans ce mandat, les dispositions de la présente loi qui s'appliquent au renseignement qui lui a été communiqué ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas aux membres des corporations professionnelles visées à l'annexe 1 du Code des professions (chapitre C-26) et qui sont tenus au secret professionnel.»

Art. 67.3 – «Un organisme public doit inscrire, dans un registre tenu conformément aux règles établies par la Commission, toute communication de renseignements nominatifs visée aux articles 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1, à l'exception de la communication d'un renseignement nominatif requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.

Le registre comprend notamment :

1° la nature ou le type des renseignements communiqués;

2° les personnes ou organismes qui reçoivent cette communication;

3° l'usage projeté de ces renseignements;

4° les raisons justifiant cette communication;

5° (paragraphe abrogé).»

Art. 67.4 – «Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès au registre tenu par un organisme public en vertu de l'article 67.3.

Ce droit s'exerce conformément aux modalités prévues à l'article 10.»

Art. 68 – «Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement nominatif :

1° à un organisme public lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en oeuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;

2° à une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Ces communications s'effectuent dans le cadre d'une entente écrite.»

Art. 68.1 – «Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un fichier de renseignements personnels aux fins de le comparer, le coupler ou l'apparier avec un fichier détenu par une personne ou un organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

Ces opérations s'effectuent dans le cadre d'une entente écrite.»

Art. 69 – «La communication de renseignements nominatifs visée par les articles 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1 doit être faite de manière à assurer le caractère confidentiel des renseignements nominatifs. Dans les cas où une entente écrite doit être conclue, cette entente doit mentionner les moyens mis en oeuvre pour assurer cette confidentialité.»

Art. 71 – «Un organisme public doit verser dans un fichier de renseignements personnels établi conformément à la présente sous-section tout renseignement nominatif qui :

1° est identifié ou se présente de façon à être retrouvé par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci; ou

2° lui a servi ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.»

Art. 72 – «Un organisme public doit veiller à ce que les renseignements nominatifs qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.»

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Art. 73 – «Lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1).»

Art. 76 – «L'établissement d'un fichier doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission.

La déclaration doit contenir les indications suivantes :

1° la désignation du fichier, les types de renseignements qu'il contient, l'usage projeté de ces renseignements et le mode de gestion du fichier;
2° la provenance des renseignements versés au fichier;
3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier;
4° les catégories de personnes qui auront accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
5° les mesures de sécurité prises au sein de l'organisme pour assurer le caractère confidentiel des renseignements nominatifs et leur utilisation suivant les fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
6° le titre, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
7° les modalités d'accès offertes à la personne concernée;
8° toute autre indication prescrite par règlement du gouvernement.

Elle doit être faite conformément aux règles établies par la Commission.»

Art. 77 – «Un organisme public doit aviser la Commission de tout changement rendant inexacte ou incomplète la déclaration prévue à l'article 76.»

Art. 78 – «Les articles 64 à 77 ne s'appliquent pas au traitement de renseignements nominatifs recueillis par une personne physique et qui lui servent d'instrument de travail pour autant que ces renseignements ne soient pas communiqués à une autre personne que la personne concernée ou à un autre organisme que celui dont elle fait partie, et qu'ils soient utilisés à bon escient.

Il en est de même du traitement de renseignements nominatifs recueillis pas une personne physique et qui lui servent à des fins de recherche scientifique.

L'organisme public devient assujetti à ces articles dès que la personne visée au premier ou au deuxième alinéa lui communique un renseignement nominatif qu'elle a recueilli ou qui résulte du traitement.»

Art. 80 – «Le gouvernement peut, par décret, autoriser un organisme public à établir un fichier confidentiel.

Un fichier confidentiel est un fichier constitué principalement de renseignements nominatifs destinés à être utilisés par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.»

Art. 83 – «Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant.

Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement nominatif la concernant.

Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement nominatif de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier constitué par l'établissement de santé ou de services sociaux visé au deuxième alinéa de l'article 7.»

Art. 84 – «L'organisme public donne communication d'un renseignement nominatif à la personne qui a le droit de le recevoir en lui permettant de prendre connaissance du renseignement pendant les heures habituelles de travail et d'en obtenir une copie.

À la demande du requérant, un renseignement nominatif informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.»

Art. 86 – «Un organisme public peut refuser de confirmer à une personne l'existence, dans un fichier confidentiel, d'un renseignement nominatif la concernant ou de lui en donner communication.»

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Art. 87 – «Sauf dans le cas prévu à l'article 86.1, un organisme public peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication à une personne d'un renseignement nominatif la concernant, dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.»

Art. 88 – «Sauf dans le cas prévu par le paragraphe 4 de l'article 59, un organisme public doit refuser de donner communication à une personne d'un renseignement nominatif la concernant lorsque sa divulgation révélerait vraisemblablement un renseignement nominatif concernant une autre personne physique ou l'existence d'un tel renseignement, à moins que cette dernière n'y consente par écrit.»

Art. 89 – «Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement nominatif la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié.»

Art. 90 – «En cas de contestation relative à une demande de rectification, l'organisme public doit prouver que le fichier n'a pas à être rectifié, à moins que le renseignement en cause ne lui ait été communiqué par la personne concernée ou avec son accord.»

Art. 91 – «Lorsque l'organisme public refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.»

Art. 92 – «Un organisme public doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite, une copie de tout renseignement nominatif modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement nominatif.»

Art. 93 – «Toute personne qui a demandé la rectification d'un fichier peut exiger que l'organisme public fasse parvenir une copie des documents prévus à l'article 92 ou, selon le cas, de l'enregistrement visé à l'article 91 à l'organisme de qui il a obtenu le renseignement ou à tout organisme à qui le renseignement a pu être communiqué dans le cadre d'une entente conclue suivant la présente loi.»

Art. 94 – «Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successeur de cette dernière ou comme titulaire de l'autorité parentale.

Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public.

Si la demande est adressée à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public, cette personne doit la transmettre avec diligence au responsable qu'elle a désigné en vertu de l'article 8, le cas échéant.»

Art. 123 – «La Commission a également pour fonctions :

1° de surveiller l'application de la présente loi, de faire enquête sur son fonctionnement et sur son observation;
2° d'approuver les ententes conclues entre les organismes en vertu de l'article 172;
3° de donner son avis sur les projets de règlement qui lui sont soumis en vertu de la présente loi, sur les projets d'entente de transfert de renseignements, de même que sur les projets de décrets autorisant l'établissement de fichiers confidentiels;
4° d'établir, si elle le juge opportun, les règles de tenue du registre visé à l'article 67.3;
5° de veiller au respect de la confidentialité des renseignements personnels contenus dans les dossiers ayant trait à l'adoption d'une personne et détenus par un organisme public;
6° de veiller au respect de la confidentialité des renseignements personnels contenus dans le dossier que le curateur public détient sur une personne qu'il représente ou dont il administre les biens.»

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Art. 124 – «La Commission peut prescrire des conditions applicables à un fichier de renseignements personnels auxquelles l'organisme public doit se conformer et notamment :

1° les types de renseignements qui peuvent être recueillis et les fins pour lesquelles ils peuvent être conservés;
2° l'usage qui peut être fait du fichier;
3° la nature des mesures de sécurité à prendre pour assurer le caractère confidentiel des renseignements nominatifs;
4° les catégories de personnes qui ont accès aux renseignements nominatifs dans l'exercice de leurs fonctions et, s'il y a lieu, les restrictions à l'accès ainsi que les conditions particulières d'accès;
5° les conditions particulières auxquelles la gestion du fichier peut être assujettie, le cas échéant.»

Art. 125 – «La Commission peut, sur demande écrite, accorder à une personne ou à un organisme l'autorisation de recevoir à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, communication de renseignements nominatifs contenus dans un fichier de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, si elle est d'avis que :

1° l'usage projeté n'est pas frivole et que les fins recherchées ne peuvent être atteintes que si les renseignements sont communiqués sous une forme nominative;
2° les renseignements nominatifs seront utilisés d'une manière qui en assure le caractère confidentiel.
(...).»

Art. 128 – «La Commission peut, au terme d'une enquête sur un fichier de renseignements personnels ou sur un fichier confidentiel et après avoir fourni à l'organisme public dont relève le fichier l'occasion de présenter des observations écrites :

1° ordonner de corriger ou de retrancher du fichier un renseignement nominatif, ou de cesser d'utiliser le fichier contrairement à la présente loi, au décret ou aux prescriptions de la Commission, suivant le cas;
2° ordonner à l'organisme public de prendre les mesures qu'elle juge appropriées pour satisfaire aux conditions prévues par la présente loi ou par les prescriptions de la Commission;
3° ordonner la destruction d'un fichier de renseignements personnels établi ou utilisé contrairement à la présente loi;
4° recommander au gouvernement de modifier ou d'abroger le décret autorisant l'établissement d'un fichier confidentiel.»

Art. 132 – «La Commission doit, au moins tous les deux ans, éditer et diffuser dans toutes les régions du Québec un répertoire décrivant les fichiers de renseignements personnels détenus par les organismes publics.»

Art. 141 – «La Commission a tous les pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa juridiction; elle peut rendre toute ordonnance qu'elle estime propre à sauvegarder les droits des parties et décider de toute question de fait ou de droit.

Elle peut notamment ordonner à un organisme public de donner communication d'un document ou d'une partie de document, de s'abstenir de le faire, de rectifier, compléter, clarifier, mettre à jour ou effacer tout renseignement nominatif ou de cesser un usage ou une communication de renseignements nominatifs.»

Art. 168 – «Les dispositions de la présente loi prévalent sur celles d'une loi générale ou spéciale postérieure qui leur seraient contraires, à moins que cette dernière loi n'énonce expressément s'appliquer malgré la présente loi.»

Art. 171 – «Malgré les articles 168 et 169, la présente loi n'a pas pour effet de restreindre :

1° l'exercice du droit d'accès d'une personne à un document résultant de l'application d'une autre loi ou d'une pratique établie avant le 1er octobre 1982, à moins que l'exercice de ce droit ne porte atteinte à la protection des renseignements personnels;
2° la protection des renseignements personnels ni l'exercice du droit d'accès d'une personne à un renseignement nominatif la concernant, résultant de l'application d'une autre loi ou d'une pratique établie avant le 1er octobre 1982;

3° la communication de documents ou de renseignements exigés par le Protecteur du citoyen ou par assignation, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication.»

CODE CIVIL DU BAS-CANADA[1]

Art. 19 – «La personne humaine est inviolable.

Nul ne peut porter atteinte à la personne d'autrui sans son consentement ou sans y être autorisé par la loi.»

Art. 246 – «Tout individu de l'un ou l'autre sexe demeure en minorité jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de dix-huit ans accomplis.»

CODE CIVIL DU QUÉBEC[2]

Le gouvernement du Québec effectue depuis quelques années une refonte complète du Code civil québécois. Le nouveau Code civil du Québec entre en vigueur en janvier 1994.

Art. 10 – «Toute personne est inviolable et a droit à son intégrité.

Sauf dans les cas prévus par la loi, nul ne peut lui porter atteinte sans son consentement libre et éclairé.»

Art. 11 – «Nul ne peut être soumis sans son consentement à des soins, quelle qu'en soit la nature, qu'il s'agisse d'examens, de prélèvements, de traitements ou de toute autre intervention.

Si l'intéressé est inapte à donner ou à refuser son consentement à des soins, une personne autorisée par la loi ou par un mandat donné en prévision de son inaptitude peut le remplacer.»

Art. 14 – «Le consentement aux soins requis par l'état de santé du mineur est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.

Le mineur de quatorze ans et plus peut, néanmoins, consentir seul à ces soins. Si son état exige qu'il demeure dans un établissement de santé ou de services sociaux pendant plus de douze heures, le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur doit être informé de ce fait.»

Art. 17 – «Le mineur de quatorze ans et plus peut consentir seul aux soins non requis par l'état de santé; le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur est cependant nécessaire si les soins présentent un risque sérieux pour la santé du mineur et peuvent lui causer des effets graves et permanents.»

Art. 18 – «Lorsque la personne est âgée de moins de quatorze ans ou qu'elle est inapte à consentir, le consentement aux soins qui ne sont pas requis par son état de santé est donné par le titulaire de l'autorité parentale, le mandataire, le tuteur ou le curateur; l'autorisation du tribunal est en outre nécessaire si les soins présentent un risque sérieux pour la santé ou s'ils peuvent causer des effets graves et permanents.»

Art. 32 – «Tout enfant a droit à la protection, à la sécurité et à l'attention que ses parents ou les personnes qui en tiennent lieu peuvent lui donner.»

Art. 33 – «Les décisions concernant l'enfant doivent être prises dans son intérêt et dans le respect de ses droits.

Sont pris en considération, outre les besoins moraux, intellectuels, affectifs et physiques de l'enfant, son âge, sa santé, son caractère, son milieu familial et les autres aspects de sa situation.»

Art. 35 – «Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée.

Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci ou ses héritiers y consentent ou sans que la loi l'autorise».

1. QUÉBEC, GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Code civil du Bas-Canada*.

2. QUÉBEC, GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Code civil du Québec*, L.Q., 1991, chapitre 64.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Art. 37 – «Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.»

Art. 38 – «Sous réserve des autres dispositions de la loi, toute personne peut, gratuitement, consulter et faire rectifier un dossier qu'une autre personne détient sur elle soit pour prendre une décision à son égard, soit pour informer un tiers; elle peut aussi le faire reproduire, moyennant des frais raisonnables. Les renseignements contenus dans le dossier doivent être accessibles dans une transcription intelligible.»

Art. 39 – «Celui qui détient un dossier sur une personne ne peut lui refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus à moins qu'il ne justifie d'un intérêt sérieux et légitime à le faire ou que ces renseignements ne soient susceptibles de nuire sérieusement à un tiers.»

Art. 40 – «Toute personne peut faire corriger, dans un dossier qui la concerne, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier.

(...).»

Art. 153 – «L'âge de la majorité est fixé à dix-huit ans.

La personne, jusqu'alors mineure, devient capable d'exercer pleinement tous ses droits civils.»

CODE DES PROFESSIONS[1]

Art. 12 – «L'Office (des professions du Québec) a pour fonction de veiller à ce que chaque corporation assure la protection du public.

(...)

L'Office doit notamment :

a) s'assurer que chacune des corporations adopte un code de déontologie conformément à l'article 87;

(...)

i) veiller à ce que chacune des corporations détermine, conformément à l'article 91, les règles, conditions, modalités et formalités de conservation, d'utilisation, de gestion, d'administration, de transfert, de cession, de garde provisoire et de destruction des dossiers, livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances appareils et équipements d'un professionnel, applicables dans le cas de radiation, de cessation d'exercice ou de décès d'un professionnel, de limitation ou de suspension de son droit d'exercice ou de révocation de son permis.

(...).»

Art. 23 – «Chaque corporation a pour principale fonction d'assurer la protection du public.

À cette fin, elle doit notamment contrôler l'exercice de la profession par ses membres.»

Art. 87 – «Le Bureau (qui administre la corporation) doit adopter, par règlement, un code de déontologie imposant au professionnel des devoirs d'ordre général et particulier envers le public, ses clients et sa profession, notamment celui de s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité. Ce code doit contenir, entre autres :

(...)

3° des dispositions visant à préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle qui viennent à la connaissance des membres de la corporation dans l'exercice de leur profession;

---

1. QUÉBEC, GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Code des professions*, L.R.Q., 1985, chapitre C-26, mise à jour du 93-03-01.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

4° des dispositions concernant le droit d'une personne recourant aux services d'un professionnel de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué par ce professionnel à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents.»

Art. 91 – «Le Bureau doit déterminer, par règlement, les règles, conditions, modalités et formalités de conservation, d'utilisation, de gestion, d'administration, de transfert, de cession, de garde provisoire et de destruction des dossiers, livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements d'un professionnel, applicables dans le cas de radiation, de cessation d'exercice ou de décès d'un professionnel, de limitation ou de suspension de son droit d'exercice ou de révocation de son permis.

Ce règlement peut prévoir la nomination d'un gardien provisoire.»

Art. 94 – «Le Bureau peut, par règlement :

(...)

c) fixer des normes relatives à la tenue, à la détention ou au maintien des dossiers, livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements, par un professionnel dans l'exercice de sa profession;

(...).»

Art. 112 – «Le comité (d'inspection professionnelle de la corporation) surveille l'exercice de la profession par les membres de la corporation et il procède notamment à la vérification de leurs dossiers, livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements relatifs à cet exercice.

(...).»

Art. 192 – «Un syndic, un syndic adjoint, un syndic correspondant, un comité d'inspection professionnelle ou un membre, un enquêteur ou un expert de ce comité, un comité de discipline, un tribunal ou un juge de ce tribunal siégeant en appel d'une décision d'un comité de discipline ou d'un Bureau ou tout comité d'enquête formé par un Bureau peut prendre connaissance d'un dossier tenu par un professionnel, requérir la remise de tout document relatif à une enquête qu'ils tiennent et prendre copie d'un tel dossier ou document.

Dans le cadre de l'application du présent article, le professionnel doit sur demande, permettre l'examen d'un tel dossier ou document.»

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE[1]

Art. 13 – «Dans la présente loi on entend par :

1° «*année scolaire*» : la période débutant le 1er juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante;

2° «*parent*» : le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.»

Art. 47 – «Le directeur de l'école, avec l'aide des parents d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du personnel qui dispense des services à cet élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté aux besoins de l'élève. Ce plan doit respecter les normes prévues par règlement de la commission scolaire.

Le directeur voit à la réalisation et à l'évaluation périodique du plan d'intervention.»

Art. 224 – «La commission scolaire établit un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé par le régime pédagogique, sauf dans les domaines qui relèvent de la compétence d'un ministre autre que le ministre de l'Éducation.

Elle peut conclure une entente avec toute personne ou organisme sur les contenus des programmes dans les domaines qui ne relèvent pas de la compétence du ministre de l'Éducation et sur les modalités de gestion de ces programmes.

Ces programmes doivent être conformes aux objectifs prévus au régime pédagogique.»

1. QUÉBEC. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., chapitre I-13.3, mise à jour du 93-03-01.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Art. 259 – «La commission scolaire est l'employeur du personnel qu'elle requiert pour son fonctionnement et celui de ses écoles et de ses centres d'éducation des adultes, à l'exception de celui requis pour les programmes de services complémentaires et particuliers qui relèvent de la compétence d'un ministre autre que le ministre de l'Éducation.

Elle nomme un secrétaire général qui exerce, outre les fonctions et pouvoirs prévus par la présente loi et par le règlement du gouvernement adopté en vertu de l'article 451, ceux de secrétaire du conseil des commissaires et du comité exécutif ainsi que ceux que détermine la commission scolaire. Une même personne peut cumuler les fonctions de secrétaire général et celles de directeur général adjoint.»

Art. 260 – «Le personnel requis pour le fonctionnement de la commission scolaire exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur général de la commission scolaire.

Le personnel affecté à une école exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur de l'école et le personnel affecté à un centre d'éducation des adultes exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur du centre d'éducation des adultes.»

LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX[1]

Art. 17 – «Tout usager de 14 ans et plus a droit d'accès à son dossier. Toutefois, l'établissement peut lui en refuser l'accès momentanément si, de l'avis de son médecin traitant ou du médecin désigné par le directeur général de l'établissement, la communication du dossier ou d'une partie de celui-ci causerait vraisemblablement un préjudice grave à la santé de l'usager. Dans ce cas, l'établissement, sur la recommandation du médecin, détermine le moment où le dossier ou la partie dont l'accès a été refusé pourra être communiqué à l'usager et en avise celui-ci.»

Art. 18 – «Un usager n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement le concernant et contenu dans son dossier qui a été fourni à son sujet par un tiers et dont l'information de l'existence ou la communication permettrait d'identifier le tiers, à moins que ce dernier n'ait consenti par écrit à ce que ce renseignement et sa provenance soient révélés à l'usager.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsque le renseignement a été fourni par un professionnel de la santé ou des services sociaux ou par un employé d'un établissement dans l'exercice de leurs fonctions. Aux fins du présent alinéa, un stagiaire, y compris un résident en médecine, est assimilé à un professionnel de la santé ou des services sociaux.»

Art. 19 – «Le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec l'autorisation de l'usager ou de la personne pouvant donner une autorisation en son nom, sur l'ordre d'un tribunal ou d'un coroner dans l'exercice de ses fonctions ou dans le cas où la présente loi prévoit que la communication de renseignements contenus dans le dossier peut être requise d'un établissement.

Toutefois, un professionnel peut prendre connaissance d'un tel dossier à des fins d'étude, d'enseignement ou de recherche, avec l'autorisation du directeur des services professionnels ou, à défaut d'un tel directeur, avec l'autorisation du directeur général, accordée conformément aux critères établis à l'article 125 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).»

Art. 20 – Un usager de moins de 14 ans n'a pas le droit, lors d'une demande de communication ou de rectification, d'être informé de l'existence, ni de recevoir communication d'un renseignement de nature médicale ou sociale le concernant et contenu dans son dossier, sauf par l'intermédiaire de son avocat dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Le premier alinéa n'a pas pour objet de restreindre les communications normales entre un

1. QUÉBEC, GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., chapitre S-4.2, mise à jour du 93-03-01.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

usager et un professionnel de la santé ou des services sociaux ou un employé d'un établissement. Aux fins du présent alinéa, un stagiaire, y compris un résident en médecine, est assimilé à un professionnel de la santé ou des services sociaux.»

Art. 21 – «Le titulaire de l'autorité parentale a droit d'accès au dossier d'un usager mineur.

Toutefois, un établissement doit refuser au titulaire de l'autorité parentale l'accès au dossier d'un usager mineur dans les cas suivants :

1° l'usager est âgé de moins de 14 ans et il a fait l'objet d'une intervention au sens de l'article 2.3 de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1) ou il est visé par une décision prise en vertu de cette loi et l'établissement, après avoir consulté le directeur de la protection de la jeunesse, détermine que la communication du dossier de l'usager au titulaire de l'autorité parentale cause ou pourrait causer un préjudice à la santé de cet usager;

2° l'usager est âgé de 14 ans et plus et, après avoir été consulté par l'établissement, refuse que le titulaire de l'autorité parentale reçoive communication de son dossier et l'établissement détermine que la communication du dossier de l'usager au titulaire de l'autorité parentale cause ou pourrait causer un préjudice à la santé de cet usager.»

Art. 24 – «Un usager a droit d'obtenir que l'établissement fasse parvenir à un autre établissement ou à un professionnel qu'il désigne une copie, un extrait ou un résumé de son dossier, dans les plus brefs délais.»

Art. 25 – «L'établissement qui fournit à l'usager un renseignement de nature médicale ou sociale le concernant et contenu dans son dossier doit, à la demande de cet usager, lui procurer l'assistance d'un professionnel qualifié pour l'aider à comprendre ce renseignement.

Il en est de même pour le titulaire de l'autorité parentale, le tuteur, le curateur, le mandataire ou toute personne qui peut consentir aux soins d'un usager.»

Art. 26 – «L'établissement doit donner à l'usager accès à son dossier dans les plus brefs délais.

Il en est de même pour les personnes visées aux articles 21 à 23.»

Art. 27 – «L'usager à qui l'établissement refuse l'accès à son dossier ou à un renseignement qui y est contenu peut, par requête, s'adresser à un juge de la Cour supérieure, de la Cour du Québec ou à la Commission d'accès à l'information pour que soit révisée la décision de cet établissement. Il peut également s'adresser à la Commission des affaires sociales.

Il en est de même pour les personnes visées aux articles 21 à 23.»

Art. 28 – «Les articles 17 à 27 s'appliquent malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).»

LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE[1]

Art. 11.2 – «Malgré l'article 53 de la Loi sur l'accès (...), une information obtenue dans le cadre de l'application de la présente loi concernant un enfant ou ses parents et permettant de les identifier est confidentielle et ne peut être révélée sans le consentement de l'enfant de 14 ans ou plus dans la mesure où l'information le concerne ou sans le consentement des parents dans les autres cas. Elle peut également être révélée sur l'ordre d'un tribunal judiciaire.»

1. QUÉBEC, GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Loi sur la protection de la jeunesse*, L.R.Q., chapitre P-34.1, mise à jour du 93-03-01.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

Art. 38 – «Aux fins de la présente loi, la sécurité ou le développement d'un enfant est considéré comme compromis :

a) si ses parents ne vivent plus, ne s'en occupent plus ou cherchent à s'en défaire;
b) si son développement mental ou affectif est menacé par l'absence de soins appropriés ou par l'isolement dans lequel il est maintenu ou par un rejet affectif grave et continu de la part de ses parents;
c) si sa santé physique est menacée par l'absence de soins appropriés;
d) s'il est privé de conditions matérielles d'existence appropriées à ses besoins et aux ressources de ses parents ou de ceux qui en ont la garde;
e) s'il est gardé par une personne dont le comportement ou le mode de vie risque de créer pour lui un danger moral ou physique;
f) s'il est forcé ou incité à mendier, à faire un travail disproportionné à ses capacités ou à se produire en spectacle de façon inacceptable eu égard à son âge;
g) s'il est victime d'abus sexuels ou est soumis à des mauvais traitements physiques par suite d'excès ou de négligence;
h) s'il manifeste des troubles de comportement sérieux et que ses parents ne prennent pas les moyens nécessaires pour corriger la situation ou n'y parviennent pas.

Le paragraphe g ne s'applique pas si l'enfant est victime d'abus sexuels ou est soumis à des mauvais traitements de la part d'une personne autre que ses parents et que ceux-ci prennent les moyens nécessaires pour corriger la situation.»

Art. 38.1 – «La sécurité ou le développement d'un enfant peut être considéré comme compromis :

a) s'il quitte sans autorisation son propre foyer, une famille d'accueil ou une installation maintenue par un établissement qui exploite un centre de réadaptation, un centre d'accueil ou un centre hospitalier alors que sa situation n'est pas prise en charge par le directeur de la protection de la jeunesse;
b) s'il est d'âge scolaire et ne fréquente pas l'école ou s'en absente fréquemment sans raison;
c) si ses parents ne s'acquittent pas des obligations de soin, d'entretien et d'éducation qu'ils ont à l'égard de leur enfant ou ne s'en occupent pas d'une façon stable, alors qu'il est confié à un établissement ou à une famille d'accueil depuis deux ans.»

Art. 39 – «Toute personne, même liée par le secret professionnel, qui a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis au sens du paragraphe g de l'article 38 est tenue de signaler sans délai la situation au directeur.

Tout professionnel qui, par la nature même de sa profession, prodigue des soins ou toute autre forme d'assistance à des enfants et qui, dans l'exercice de sa profession, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis au sens des paragraphes a, b, c, d, e, f, ou h de l'article 38 ou au sens de l'article 38.1, est tenu de signaler sans délai la situation au directeur; la même obligation incombe à tout employé d'un établissement, à tout enseignant ou à tout policier qui, dans l'exercice de ses fonctions, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré compromis au sens de ces dispositions.

Toute personne autre qu'une personne visée dans le deuxième alinéa qui a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré compromis au sens des paragraphes a, b, c, d, e, f, ou h de l'article 38 ou au sens de l'article 38.1, peut signaler la situation au directeur.

Le premier et deuxième alinéas ne s'appliquent pas à l'avocat qui, dans l'exercice de sa profession, reçoit des informations concernant une situation visée dans l'article 38 ou 38.1.»

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

LOI SUR LES ARCHIVES[1]

Art. 2 – «Dans la présente loi, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

«*archives*» : l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale;

«*archives privées*» : les archives autres que publiques;

«*archives publiques*» : les archives des organismes publics;

«*document*» : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés à la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec (chapitre B-2.1);

«*document actif*» : un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales;

«*document inactif*» : un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales;

«*document semi-actif*» : un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales;

«*organisme public*» : un organisme qui est réputé public d'après l'annexe.»

Art. 7 – «Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.»

Art. 8 – «(...)

Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation du ministre son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente.»

Art. 9 – «Le ministre peut, après consultation de l'organisme public, modifier un calendrier de conservation soumis à son approbation.

À compter de la notification écrite de l'approbation du ministre, le calendrier de conservation lie l'organisme public.»

Art. 12 – «Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.

(...)»

Art. 13 – «Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public.»

Art. 15 – «(...)

Tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement du gouvernement, assumer la gestion de ses documents inactifs.»

Art. 18 – «Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente.

Toutefois, le conservateur peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou s'il estime qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver.»

Art. 52 – «Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe qui, entre le 30 mars 1983 et la date à laquelle son calendrier de conservation est approuvé par le ministre conformément au troisième alinéa de l'article 8, détient des documents inactifs doit soumettre à l'approbation du ministre, avant le 21 décembre 1990, la liste de ces documents en indiquant ceux qui seront conservés comme archives publiques et ceux qui seront éliminés.

(...).»

1. QUÉBEC, GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Loi sur les archives*, L.R.Q., chapitre A-21.1, mise à jour du 93-03-01.

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

LOI SUR LA RECHERCHE DES CAUSES ET DES CIRCONSTANCES DES DÉCÈS[1]

Art. 48.1 – «Le coroner, qui juge nécessaire d'examiner dans l'exercice de ses fonctions le dossier d'une personne décédée visé au premier alinéa de l'article 7 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris et inuit (chapitre S-5) et détenu par un établissement au sens de cette loi, le dossier d'une personne décédée visé au chapitre II du titre II de la partie I de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) et détenu par un établissement au sens de cette loi ou le dossier d'une personne décédée détenu par un professionnel de la santé régi par le Code des professions (chapitre C-26), peut ordonner à son détenteur de lui remettre ce dossier ou de le mettre à sa disposition, dans le délai qu'il fixe.

Le coroner indique dans son ordonnance, et conformément aux directives du coroner en chef, ce délai et les modalités suivant lesquelles se fait la remise ou la mise à sa disposition du dossier.

Le coroner assure la garde du dossier qui lui est remis ou qui est mis à sa disposition et le retourne à son détenteur dès qu'il n'est plus requis pour l'application de la présente loi.»

1. QUÉBEC, GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès*, L.R.Q., chapitre R-0.2, mise à jour du 93-03-01.

LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
À L'ÉCOLE

ANNEXE B

Sensibilisation du personnel à la protection des renseignements personnels à l'école – ACTIVITÉS

Durée : 1 h 30 minutes

PRÉALABLE

La personne qui anime cet atelier devra avoir intégré les principaux éléments du chapitre 1 - *Le contexte légal* et du chapitre 2 - *Les principes de base à respecter*, du document d'information intitulé *La protection des renseignements personnels à l'école*.

Il serait aussi très intéressant, surtout pour les mises en situation, que la personne responsable de la protection des renseignements personnels à la commission scolaire soit présente. Triple objectif : être connue des membres de l'équipe-école, assurer un soutien à la personne qui anime et donner les positions de la commission scolaire par rapport à la loi.

OBJECTIFS

- Sensibiliser le personnel de l'école à l'importance de la protection des renseignements personnels.
- Reconnaître sa responsabilité personnelle à l'égard des grandes obligations légales.
- Amener le personnel à effectuer un choix d'action visant à assurer une plus grande protection des renseignements personnels concernant les élèves.

DÉROULEMENT

Activité 1 (10 minutes)

Des renseignements personnels : où ? quand ? quoi ? et à qui ?

- Prendre connaissance des nombreuses occasions où l'on divulgue des renseignements concernant les élèves

EN GROUPE (8 minutes)

La personne qui anime présente l'objectif de l'atelier. Elle divise ensuite le tableau en quatre colonnes. Elle titre chacune comme suit : RENSEIGNEMENTS, MOMENTS, LIEUX, PERSONNES, puis demande aux participants et participantes de déterminer les principaux moments et les lieux où l'on divulgue des renseignements sur les élèves, auprès de quelles personnes on le fait et le type de renseignements personnels les plus souvent communiqués. Les réponses sont inscrites dans les colonnes correspondantes. S'il semble difficile de trouver les situations, la personne qui anime suggère de penser au déroulement d'une journée et de déterminer toutes les fois où il y a communication d'information, que ce soit de façon explicite ou non.

EN GROUPE (2 minutes)

Lorsque le tableau est assez complet, la personne qui anime fait percevoir la somme importante de renseignements que le personnel de l'école possède ainsi que la grande facilité de partager ces renseignements avec des collègues.

Activité 2 (20 minutes)

La protection des renseignements personnels à l'école

- Connaître les principaux éléments contenus dans les deux premiers chapitres du document d'information.

EN GROUPE (10 minutes)

La personne qui anime remet aux membres du groupe les fiches qui présentent un résumé du chapitre premier sur les aspects légaux. Elle explique les quatre obligations présentées dans ce chapitre. On insiste sur le fait que toutes et tous sont liés par la première obligation issue de l'article 5 de la *Charte des droits et libertés*, l'obligation générale de discrétion. En rapport avec le deuxième point, on clarifie ce qu'est un document et ce qu'est un renseignement nominatif. Au sujet de la troisième obligation, il importe de bien clarifier à qui est faite l'obligation du secret professionnel et quelle est l'étendue de celle-ci. Finalement, la personne qui anime se réfère au point 1.4 du document d'information afin de bien clarifier l'obligation de signalement au directeur de la protection de la jeunesse qui s'applique, dans certaines situations précises et à des degrés divers, aux membres du personnel scolaire.

EN GROUPE (10 minutes)

La personne qui anime remet aux membres du groupe les fiches qui présentent un résumé des chapitres 2.1 à 2.3 et explique les éléments contenus dans ce chapitre sur les principes de base à respecter. La compréhension de ce chapitre est essentielle à une évaluation des attitudes et des comportements du personnel de l'école au regard de la protection des renseignements personnels. Avant de commencer la présentation, elle écrit en gros caractères au tableau les mots «NÉCESSAIRE», «PRÉJUDICE» et «RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS». Sous ce dernier terme on ajoute deux aspects, la «collecte» et la «transmission». On explique ensuite les points 2.1, 2.2 et 2.3. Il est important de bien faire ressortir que ce n'est pas tout de donner de l'information à un ou une collègue sur un élève pour «aider» ce dernier. Au moment de transmettre les renseignements, il faut surtout se demander si le fait de ne pas donner l'information à son collègue ou sa collègue causerait un préjudice réel à l'élève.

Activité 3 (40 minutes)

Des situations... bien en vie!

- S'exercer à la protection des renseignements personnels à partir de situations bien concrètes de la vie de l'école.

EN ÉQUIPES (10 minutes)

La personne qui anime forme des équipes de deux ou trois personnes. Elle remet à chaque équipe une des fiches de la série 3.1. Chacune des fiches comprend deux situations qui mettent en cause la protection des renseignements personnels à l'école. L'équipe doit décider si une intervention est nécessaire dans la situation proposée et, dans l'affirmative, elle doit préciser celle-ci.

EN GROUPE (30 minutes)

La personne qui anime demande aux membres des équipes de présenter, à tour de rôle, leur première situation. Elle questionne ensuite les autres membres du groupe pour vérifier leur accord quant à l'action à mener dans la situation présentée. Elle complète ensuite l'information à l'aide des pistes notées sur les fiches 3.2a à 3.2e.

Activité 4 (10 minutes)

Pour mieux protéger les renseignements personnels à l'école : un pas à faire!

- Préciser une action individuelle et collective à entreprendre pour assurer une plus grande protection des renseignements personnels et confidentiels.

Note – Selon l'objectif personnel de l'animateur ou de l'animatrice, il est possible de ne cerner ici qu'une action individuelle ou, plutôt, de centrer l'activité sur une action collective qui mobilisera toute l'équipe-école. On peut évidemment travailler les deux niveaux en prenant plus de temps pour l'activité.

INDIVIDUELLEMENT (3 minutes)

À la lumière des connaissances acquises pendant l'atelier, les participants et participantes indiquent sur la fiche 4.1 - *Un petit pas à faire pour la protection des renseignements personnels* ce qu'ils comptent faire pour améliorer de façon très concrète, c'est-à-dire observable et vérifiable, la protection des renseignements personnels à l'école.

EN GROUPE (8 minutes)

La personne qui anime peut, à ce moment, présenter les responsabilités du personnel scolaire au regard de la protection des renseignements personnels à l'école. Il s'agit du quatrième chapitre du document d'information. Un résumé de ces responsabilités se trouve sur la fiche 4.2 - *À chacun et chacune sa responsabilité!*

Elle invite ensuite les membres de l'équipe à partager avec le groupe, l'action qu'ils ont précisée. Si un consensus relatif aux moyens à prendre semble se faire, il est important de le signaler et de se donner l'occasion d'y revenir afin d'éviter d'en rester aux «voeux pieux». (8 minutes)

Activité 5 (10 minutes)

Quand la Loi s'emmêle

- Évaluer sa connaissance des conten liés à la protection des renseignemer personnels à l'école.

INDIVIDUELLEMENT (5 minutes)

La personne qui anime invite les participan et les participantes à remplir individuell ment les mots entrecroisés de la fiche 5. On vérifie ainsi, de façon amusant certaines connaissances acquises lors d l'atelier. Les mots à découvrir sont en lie avec le contenu présenté.

EN GROUPE (5 minutes)

Lorsque le travail individuel est terminé, l personne qui anime reprend chacun de énoncés et vérifie les réponses de membres du groupe.

Objectifs de l'activité

1. Sensibiliser le personnel de l'école à l'importance de la protection des renseignements personnels.

2. Reconnaître sa responsabilité personnelle à l'égard des grandes obligations légales.

3. Amener le personnel à effectuer un choix d'actions visant à assurer une plus grande protection des renseignements personnels concernant les élèves.

Des lieux, des personnes et des ... renseignements

FICHE 1.1

Consigne : déterminer les principaux moments et lieux où l'on divulgue des renseignements sur les élèves.

RENSEIGNEMENTS	LIEUX	PERSONNES	MOMENTS

FICHE 2.1

Le contexte légal

1. Une obligation générale de discrétion.

2. Une obligation de protection des renseignements nominatifs.

3. Une obligation particulière liée au secret professionnel.

4. Une obligation de signalement au directeur de la protection de la jeunesse (la DPJ).

1. Une obligation générale de discrétion

Charte des droits et libertés, (art. 5)

Reconnaissance à toute personne du droit au respect de sa vie privée.

Vie privée : vie familiale, vie amoureuse, santé, loisirs, ressources, image, etc.

Impose à toute personne physique ou morale une obligation générale de discrétion, qu'elle soit tenue ou non au secret professionnel.

Le droit au respect de la vie privée constitue le FONDEMENT de toute la question de la protection des renseignements personnels. Il s'applique à toute personne, sans exception, qu'elle soit ou non employée d'un organisme public, qui a à recueillir ou à communiquer un renseignement concernant une autre personne.

2. Une obligation de protection des renseignements nominatifs

La Loi sur l'accès

But
Veiller à l'application du principe de la protection du caractère confidentiel des renseignements nominatifs apparaissant dans les documents détenus par un organisme public.

Rôle
Réglementer la collecte, le stockage, l'utilisation et la transmission des renseignements nominatifs sur des documents qui peuvent avoir la forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatique ou autre.

En vertu de la *Loi sur l'accès*, tous les renseignements nominatifs ont un caractère confidentiel et doivent être gardés secrets, à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent (art. 53) ou qu'elle soit nécessaire à l'application d'une loi au Québec (art. 67).

3. Une obligation particulière liée au secret professionnel

En plus de l'obligation générale de discrétion faite à tous, les professionnels membres de corporations professionnelles sont tenus au respect du secret professionnel tel que garanti par l'article 9 de la Charte.

Le droit au respect du secret professionnel appartient à la personne qui entre en relation avec le professionnel régi par la législation professionnelle. Le professionnel ne peut dont en être relevé, en principe, que sur l'autorisation de la personne concernée ou lorsqu'une disposition expresse de la loi l'autorise.

En milieu scolaire, deux situations peuvent amener un professionnel à entrer en relation avec un élève :

- Il peut répondre à une demande, faite par l'élève ou les parents de l'élève mineur qui désirent bénéficier des services professionnels auxquels l'élève a droit, dans le cadre des programmes de services complémentaires offerts par la commission scolaire.

Dans ce cas, tout le contenu de la relation professionnelle et même le fait que cette relation existe font l'objet du droit au respect du secret professionnel. Les renseignements recueillis dans ce contexte et qui doivent être conservés dans l'intérêt de l'élève, sont déposés dans un dossier «confidentiel» du professionnel, qui détient alors la responsabilité exclusive de ce dossier. Ce dossier est soumis aux règles prévues par la législation professionnelle.

3. Une obligation particulière liée au secret professionnel (suite)

- Il peut également répondre à une demande de la commission scolaire dans le cadre d'un mandat qu'elle lui donne pour l'aider à remplir d'autres obligations que lui confère la Loi sur l'instruction publique. Le professionnel qui recueille des renseignements pour et au nom de l'organisme public est plutôt soumis aux règles et procédures prévues par la Loi sur l'accès, notamment au regard de l'information à donner à la personne concernée.

Dans ce contexte, seuls les renseignements nécessaires à l'exercice des fonctions de la commission scolaire, sont communiqués à cette commission scolaire qui pourra les déposer au dossier d'aide particulière de l'élève ou à un dossier professionnel de l'organisme.

Les conversations entre l'élève et le professionnel, les confidences, les notes prises, les résultats non traités n'ont pas à être communiqués à la commission scolaire. S'il est nécessaire de conserver certains renseignements, recueillis dans l'intérêt de l'élève, ils peuvent être déposés dans le dossier «confidentiel» du professionnel.

4. Une obligation de signalement au directeur de la protection de la jeunesse

La Loi sur la protection de la jeunesse (art. 38 et 39).

Une obligation pour tout professionnel, enseignant, policier dans l'exercice de leurs fonctions pour les motifs suivants :

- développement mental ou affectif menacé par l'absence de soins ou l'isolement...;
- santé physique menacée par l'absence de soins...;
- privation de conditions matérielles appropriées à ses besoins...

Une obligation pour toute personne dans le cas ou l'enfant est :

- victime d'abus sexuels ou soumis à des mauvais traitements physiques...

FICHE 2.2

Les principes de base à respecter :

1. Un nombre limité de renseignements.

2. Des renseignements dont la nécessité doit être démontrée.

3. Des renseignements dont l'usage doit être justifié.

1. Un nombre limité de renseignements

- Danger d'une grande circulation d'information.
- Importance de limiter au strict nécessaire la circulation de renseignements verbaux ou écrits.
- Éviter de porter les mêmes renseignements à différents dossiers... ou d'ouvrir un dossier à toute occasion.

2. Des renseignements dont la nécessité doit être démontrée

- Primauté du critère de nécessité.
- Obligation, pour le personnel scolaire, de démontrer le besoin réel des renseignements nominatifs qu'il recueille au nom de l'organisme.
- Mise en place de mesures pour s'assurer que les données périmées ou inutiles soient retirées des dossiers où elles étaient consignées au fur et à mesure.

3. Des renseignements dont l'usage doit être justifié

- Une protection contre l'usage abusif de renseignements...

- Toute personne ou organisme qui constitue un dossier sur une personne ne peut l'utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution (*Code civil* art. 37).

- Seules les personnes pouvant justifier le besoin d'accès, donc un nombre limité de personnes.

- Un regroupement des renseignements en fonction des besoins des personnes autorisées à les consulter.

- Suggestion : un dossier temporaire.

La protection des renseignements personnels...

FICHE 3.1a

Mises en situation

Consigne : – lire la situation attribuée à votre équipe;
– décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
– s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Première situation

L'avocat qui inscrit en divorce la cause de la mère d'un élève téléphone à l'école. Il désire que lui soit envoyée une copie du dossier que l'école détient à son nom.
Note – L'élève est identifié EHDAA.

Deuxième situation

Un policier se présente à l'école pour consulter la fiche de présence de l'élève et interroger la direction sur le comportement de l'élève et sur ses résultats scolaires. Ces renseignements sont demandés afin de clarifier une situation de vandalisme qui s'est déroulée la semaine précédente au dépanneur du coin.

La protection des renseignements personnels...

FICHE 3.1b

Mises en situation

Consigne :
- lire la situation attribuée à votre équipe;
- décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
- s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Troisième situation

Une évaluation du plan d'intervention d'un élève a eu lieu la veille en présence des personnes-ressources concernées. À la récré du matin, l'un d'eux raconte à un collègue d'une autre classe le contenu et le déroulement de cette rencontre.

Quatrième situation

Une enseignante rapporte à la direction qu'elle a vu sur l'épaule d'un élève des lésions qui ressemblent à des brûlures de cigarette. Le tout s'est déroulé au moment où l'élève changeait ses vêtements pour l'éducation physique.

FICHE 3.1c

La protection des renseignements personnels...

Mises en situation

Consigne :
- lire la situation attribuée à votre équipe;
- décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
- s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Cinquième situation

Un représentant du DPJ (directeur de la protection de la jeunesse) téléphone à l'école pour demander qu'on lui fasse parvenir tous les documents pertinents à l'étude du dossier d'un élève, relativement à un cas de violence sexuelle.

Sixième situation

La mère d'une élève de l'école vit en union de fait depuis plus de cinq ans avec un homme. Ce dernier demande l'accès à l'un des dossiers personnels de l'élève.

La protection des renseignements personnels...

FICHE 3.1d

Mises en situation

Consigne :
- lire la situation attribuée à votre équipe;
- décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
- s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Septième situation

Une élève de 15 ans qui se croit enceinte en parle à une enseignante en qui elle a confiance. Elle veut que tout reste extrêmement confidentiel.

Huitième situation

Un élève de deuxième secondaire est monté sur le toit de l'école et menace de se jeter en bas. L'animateur de pastorale qui tente de l'approcher dépêche un autre élève auprès de la direction afin qu'on lui fournisse toute l'information pertinente pour tenter de sauver le jeune.

La protection des renseignements personnels...

FICHE 3.1e

Mises en situation

Consigne :
- lire la situation attribuée à votre équipe;
- décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
- s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Neuvième situation

Le père d'un élève apprend l'existence d'un dossier d'aide particulière concernant son fils, pour qui il a un droit de visite, deux fins de semaine par mois. Il fait une demande d'accès en bonne et due forme pour consulter ce dossier. Dès lors, il exige que des rectifications soient apportées : il s'oppose aux dires de la mère qui y sont consignés et qui traitent des moyens de récompense qu'elle utilise avec son fils.

Dixième situation

Un élève vient frapper à la porte de la psychologue de l'école. Elle sait que celle-ci est là pour aider les enfants. Elle a peur pour sa maman qui est entrée d'urgence à l'hôpital en fin de semaine. Son enseignante vient par la suite rencontrer la psychologue pour savoir ce qui en est. La petite fille est sortie de la classe en pleurant et a dit : «Je m'en vais voir Gisèle!» (la psychologue).

La protection des renseignements personnels...

FICHE 3.2a

Mises en situation

Consigne :
- lire la situation attribuée à votre équipe;
- décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
- s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Première situation

L'avocat qui inscrit en divorce la cause de la mère d'un élève téléphone à l'école. Il désire que lui soit envoyée une copie du dossier que l'école détient à son nom.
Note – L'élève est identifié EHDAA.

Pistes :

1. Il s'agit ici du dossier de l'élève à l'école, donc un document d'organisme public, et la *Loi sur l'accès* s'applique.
2. Les renseignements nominatifs inscrits dans le dossier sont protégés par l'article 53 de la *Loi sur l'accès*.
3. L'article 53 précise aussi qu'une autorisation de la personne concernée est nécessaire pour que des renseignements soient divulgués. Celle-ci doit pouvoir attester de son identité. L'autorisation doit être expresse (autorisation écrite de la mère) ou explicite (demande verbale de la mère qui vous autorise à envoyer les renseignements à cet avocat).
4. Dans la situation où l'avocat agit à titre de Procureur dans la cause du divorce, il doit pouvoir présenter un document précisant son rôle et la demande doit être enregistrée auprès de la personne responsable (art. 59.1, 59.2 et 60, 4e paragraphe).
5. Dans une telle situation, la formule la plus simple est que la mère demande elle-même à l'école une copie du dossier et qu'elle le remette à son avocat.

Deuxième situation

Un policier se présente à l'école pour consulter la fiche de présence de l'élève et interroger la direction sur le comportement de l'élève et sur ses résultats scolaires. Ces renseignements sont demandés afin de clarifier une situation de vandalisme qui s'est déroulée la semaine précédente au dépanneur du coin.

Pistes :

1. Il s'agit d'une fiche de présence, donc de renseignements nominatifs inclus dans un document d'organisme. L'article 53 de la *Loi sur l'accès* s'applique. Ces renseignements sont donc confidentiels à moins que la divulgation n'en soit autorisée par la personne concernée.
2. On est en présence d'un policier. Une exception est prévue à l'article 59.3 (lire cet article aux participants et participantes), ce qui entraîne l'article 60, 1er paragraphe afin de vérifier si l'on est bien dans ce cadre ainsi que l'article 60, 4e paragraphe pour enregistrer la demande.
3. Donc, le directeur doit vérifier s'il est bien dans le cadre de l'article 59, 3e paragraphe. Le policier devrait pouvoir présenter une pièce qui le justifie. Le directeur le dirige vers la personne responsable de la protection des renseignements personnels qui doit enregistrer la demande.

La protection des renseignements personnels...

FICHE 3.2b

Mises en situation

Consigne :
- lire la situation attribuée à votre équipe;
- décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
- s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Troisième situation

Une évaluation du plan d'intervention d'un élève a eu lieu la veille en présence des personnes-ressources concernées. À la récré du matin, l'un d'eux raconte à un collègue d'une autre classe le contenu et le déroulement de cette rencontre.

Pistes :

1. Cette situation soulève une double question. Premièrement, est-ce une personne dont les fonctions éducatives nécessitent la transmission de renseignements concernant cet élève ? Deuxièmement, est-ce dans le sens du développement de l'élève ? L'absence de ces renseignements lui serait-elle préjudiciable ?
2. En ce qui a trait au contenu divulgué, dans la mesure où la personne est identifiée et que des renseignements la concernant sont transmis, l'article 5 de la *Charte* (l'obligation générale de discrétion) s'applique.
3. Dans le cas, par contre, où la personne est identifiée mais que les renseignements transmis sont inscrits dans un document d'organisme, c'est la *Loi sur l'accès* qui s'appliquerait.

Quatrième situation

Une enseignante rapporte à la direction qu'elle a vu sur l'épaule d'un élève des lésions qui ressemblent à des brûlures de cigarette. Le tout s'est déroulé au moment où l'élève changeait ses vêtements pour l'éducation physique.

Pistes :

1. C'est ici la situation d'un signalement au directeur de la protection de la jeunesse.
2. Il s'agit d'une enseignante, qui fait partie des personnes désignées par l'article 39 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, qui ont l'obligation de signaler si elles ont un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis. Elle a donc l'obligation de signaler le cas. Elle ne peut déléguer cette obligation à une autre personne.
3. La situation met aussi en cause la personne membre du personnel de direction. Celle-ci peut, elle aussi, signaler en regard de l'article 39 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, si elle a un motif raisonnable de croire. La parole de l'enseignante peut suffire pour lui donner un doute raisonnable. Peut être vérifiera-t-elle personnellement les dires de l'enseignante ? De toute façon, si elle a elle aussi un motif raisonnable de croire, elle peut aussi le signaler.
4. Pour ce qui est des brûlures de cigarette, il s'agit d'une situation visée dans l'article 38g «s'il est victime d'abus sexuels ou soumis à de mauvais traitements physiques par suite d'excès ou de négligence» à ce moment toute personne, même liée par le secret professionnel, est tenue de signaler le cas sans délai. Dans la situation présente, l'enseignante est obligée de signaler le cas, de même que le directeur s'il a lui aussi des motifs raisonnables de croire que la sécurité ou le développement de l'enfant sont compromis.

La protection des renseignements personnels...

FICHE 3.2c

Mises en situation

Consigne :
- lire la situation attribuée à votre équipe;
- décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
- s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Cinquième situation

Un représentant du DPJ (directeur de la protection de la jeunesse) téléphone à l'école pour demander qu'on lui fasse parvenir tous les documents pertinents à l'étude du dossier d'un élève, relativement à un cas de violence sexuelle.

Pistes :

1. Le directeur de la protection de la jeunesse donc la *Loi sur la protection de la jeunesse* nous réfère à l'article 67 de la *Loi sur l'accès* : on peut communiquer un renseignement nominatif sans le consentement de la personne concernée si cela est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.
2. La personne doit pouvoir attester de son identité, à titre de représentant ou de représentante du directeur de la protection de la jeunesse.
3. En revanche, s'il s'agit d'une personne mandatée par le DPJ, et c'est ce dont il est question dans la mise en situation, elle doit démontrer par écrit, à l'aide d'une pièce justificative qu'elle est bien dans cette fonction. (article 36.1 de la LPJ)
4. Cette communication doit être enregistrée tel qu'il a été indiqué à l'article 67.3 de la *Loi sur l'accès*.

Sixième situation

La mère d'une élève de l'école vit en union de fait depuis plus de cinq ans avec un homme. Ce dernier demande l'accès à l'un des dossiers personnels de l'élève.

Pistes :

1. Le conjoint en union de fait n'est pas titulaire de l'autorité parentale. Il n'a donc pas accès aux dossiers de l'élève.
2. Selon le code civil chacun des deux parents peut représenter l'autre quand l'un est absent et la concertation entre les deux n'est pas requise.

La protection des renseignements personnels...

FICHE 3.2d

Mises en situation

Consigne :
- lire la situation attribuée à votre équipe;
- décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
- s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Septième situation

Une élève de 15 ans qui se croit enceinte en parle à une enseignante en qui elle a confiance. Elle veut que tout reste extrêmement confidentiel. Elle ne veut surtout pas qu'on en parle à ses parents.

Pistes :

1. Ce ne sont pas des renseignements obtenus pour et au nom de l'organisme.
2. L'enseignante n'est pas tenue au secret professionnel mais l'obligation générale de discrétion s'applique. (art. 5 de la Charte)
3. Si elle s'était adressée à un professionnel du réseau de la santé et des services sociaux, cette confidence serait protégée par la confidentialité prévue par la *Loi sur les services de santé et services sociaux*. En effet, selon cette loi, un ou une bénéficiaire de 14 ans peut refuser à ses parents l'accès aux renseignements qui le concernent.

Huitième situation

Un élève de deuxième secondaire est monté sur le toit de l'école et menace de se jeter en bas. L'animateur de pastorale qui tente de l'approcher dépêche un autre élève auprès de la direction afin qu'on lui fournisse toute l'information pertinente pour tenter de sauver le jeune.

Pistes :

1. Il s'agira très probablement d'une transmission verbale. La *Loi sur l'accès* s'applique dans la mesure où cette transmission verbale est relative à des données inscrites dans un document d'organisme. (art. 59, 4e paragraphe : situation d'urgence)
2. L'organisme doit s'assurer, au moment d'une situation d'urgence, du caractère dangereux et urgent de celle-ci. (art. 60, 2e paragraphe)
3. La demande doit être enregistrée. (art. 60, 4e paragraphe)

La protection des renseignements personnels...

FICHE 3.2e

Mises en situation

Consigne :
- lire la situation attribuée à votre équipe;
- décider si celle-ci nécessite une intervention au regard de la protection des renseignements personnels;
- s'il y a lieu, noter ce que vous diriez... si vous étiez dans cette situation.

Neuvième situation

Le père d'un élève apprend l'existence d'un dossier d'aide particulière concernant son fils pour qui il a un droit de visite, deux fins de semaine par mois. Il fait une demande d'accès en bonne et due forme pour consulter ce dossier. Dès lors, il exige que des rectifications soient apportées : il s'oppose aux dires de la mère qui y sont consignés et qui traitent des moyens de récompense qu'elle utilise avec son fils.

Pistes :

1. On est en présence du père, donc d'un titulaire de l'autorité parentale.
2. Il a le droit de faire un demande d'accès. Celle-ci se fait par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.
3. L'article 89 de la *Loi sur l'accès* lui reconnaît un droit de rectification des renseignements inexacts ou incomplets.
4. L'objet visé par la demande de rectification soulève une question. Est-il en effet pertinent de consigner des données concernant les moyens de récompense utilisés par la mère ? Est-ce bien nécessaire à l'exercice des fonctions de l'organisme (art. 64) ? L'organisme doit se limiter à ne consigner que les renseignements qui concernent l'élève.

Dixième situation

Un élève vient frapper à la porte de la psychologue de l'école. Elle sait que celle-ci est là pour aider les enfants. Elle a peur pour sa maman qui est entrée d'urgence à l'hôpital en fin de semaine. Son enseignante vient par la suite rencontrer la psychologue pour savoir ce qui en est. La petite fille est sortie de la classe en pleurant et a dit : «Je m'en vais voir Gisèle!» (la psychologue).

Pistes :

1. L'enfant vient révéler un fait à une professionnelle soumise à un code de déontologie. On doit donc vérifier, premièrement, si les faits révélés sont protégés par le secret professionnel. (art. 9 de la *Charte*).
2. L'élève vient de sa propre initiative demander l'aide de la psychologue. Dans ce cas, tout le contenu de la relation professionnelle fait l'objet du droit au respect du secret professionnel.
3. Dans l'intérêt de l'élève et après avoir reçu son accord, la psychologue pourra indiquer à l'enseignante ce qu'il lui est nécessaire de savoir de la situation.

Un petit pas à faire pour la protection des renseignements personnels

FICHE 4.1

Consigne : **individuellement**

- indiquer l'action, le geste que vous vous engagez à faire ou l'attitude que vous aurez afin d'améliorer concrètement la protection des renseignements personnels à l'école;

en équipe

- faire la liste des actions à entreprendre, des gestes à faire et des attitudes à adopter afin d'assurer, dans votre milieu, une meilleure protection des renseignements personnels.

Actions et gestes

Attitudes

À chacun et chacune sa responsabilité!

FICHE 4.2

La commission scolaire

- prévoit les mesures permettant d'assurer l'application de la Loi sur l'accès;
- établit les grands encadrements et les principales modalités d'application de la *Loi sur l'accès* pour l'ensemble des écoles de son territoire;
- expose dans une politique ou des procédures les mesures qu'elle propose et le soutien qu'elle peut offrir;
- établit un calendrier de conservation des documents, dans le respect de la *Loi sur les archives*.

La personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels

- décide de la recevabilité de toute demande d'accès aux documents détenus par l'organisme public;
- décide de la recevabilité des demandes d'accès et de rectification des renseignements nominatifs qui lui sont adressées par les personnes concernées.

La direction de l'école

- informe son personnel de la procédure établie par la commission scolaire pour assurer l'application de la *Loi sur l'accès*;
- amène le personnel de l'école à une réflexion sur le fait que la protection des renseignements personnels est une responsabilité qui concerne chaque membre du personnel scolaire, puisque c'est à ce niveau que circulent et sont recueillis les renseignements;
- est responsable de la gestion du dossier scolaire;
- est responsable du plan d'intervention de tout élève qui en a besoin.

Le personnel enseignant

- s'assure de respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels ils ont accès au sens de la *Loi sur l'accès*;
- ne consigne ou ne communique, que ce soit par écrit ou verbalement, que les renseignements qu'il est nécessaire d'utiliser pour prendre les bonnes décisions pédagogiques concernant un élève.

Le personnel professionnel

- respecte le caractère confidentiel de tout renseignement nominatif qui vient à sa connaissance, au sens de la *Loi sur l'accès*;
- prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements qu'il consigne;
- les membres de corporations professionnelles sont, de plus, soumis à la législation professionnelle et au secret professionnel au regard des renseignements qu'ils recueillent et qui doivent être protégés en vertu du droit au respect du secret professionnel. Ils doivent prendre les mesures de sécurité qui s'imposent pour protéger les renseignements qu'ils doivent consigner.

Le personnel technique et le personnel de soutien

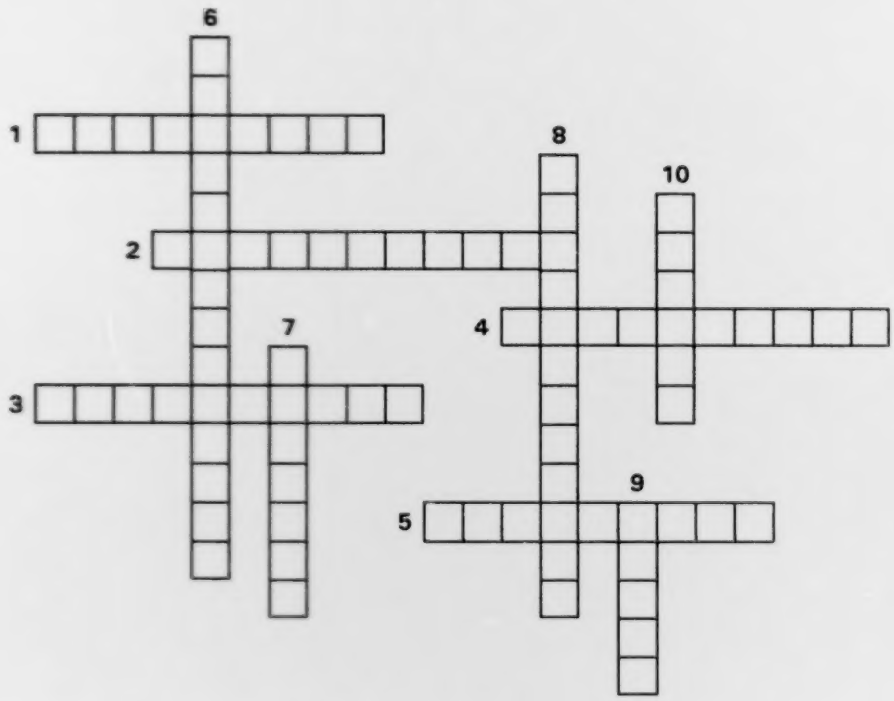
- respecte le caractère confidentiel des renseignements nominatifs;
- le personnel qui travaille de façon plus particulière avec le personnel soumis à un code de déontologie, est assujetti aux mêmes règles de secret professionnel que l'est le professionnel avec qui il travaille.

L'élève ou ses parents

- respectent l'obligation générale de discrétion issue des droits énoncés dans la *Charte des droits et libertés de la personne*;
- ne font pas circuler inutilement des renseignements personnels les concernant ou concernant d'autres personnes;
- sont généralement informés des renseignements qui sont consignés;
- doivent donner leur autorisation pour en donner accès ou pour en transmettre une partie à un autre organisme;
- comprennent la nécessité que des renseignements soient recueillis et collaborent avec le personnel scolaire pour que des renseignements justes et pertinents soient recueillis ou transmis.

Quand la Loi s'emmêle

FICHE 5.1

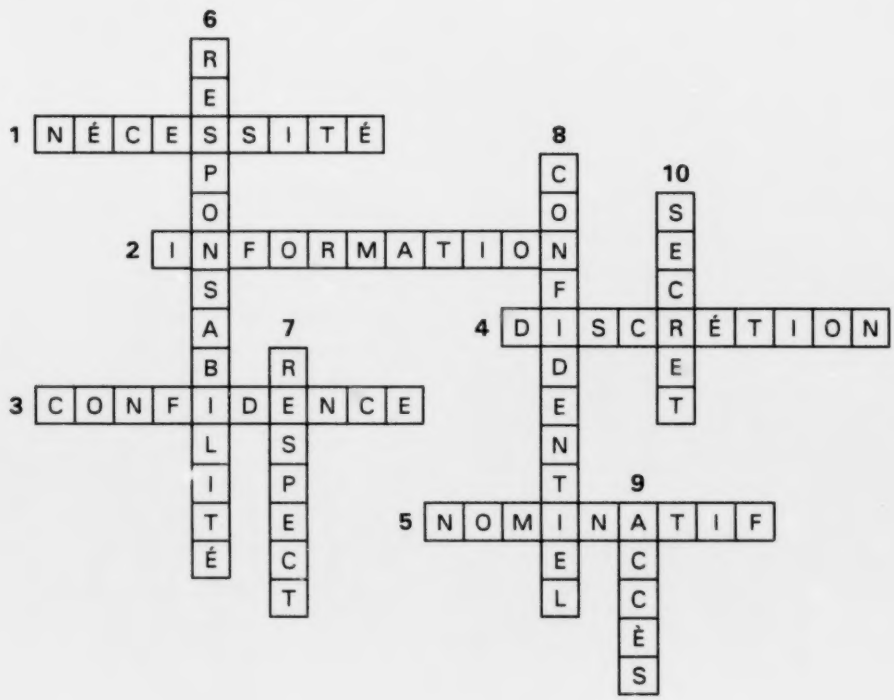


1. Je suis un des critères de base qu'il est primordial de respecter lorsqu'on parle de collecte de renseignements.
2. Je suis nécessaire à la prise de décision.
3. Je suis ce que reçoivent souvent les adultes qui sont proches des jeunes.
4. Je suis l'obligation qui est issue des droits énoncés dans la *Charte*.
5. Je qualifie le type d'information qui concerne une personne.
6. Aucun membre du personnel scolaire n'y échappe lorsqu'il s'agit de la protection des renseignements personnels.
7. Dans le document d'information je suis souvent lié à «esprit de la loi» et à la «loi».
8. Je suis le caractère des renseignements nominatifs détenus par un organisme public.
9. Je permets aux personnes concernées de prendre connaissance des renseignements dont elles ont besoin dans leur fonction. Une loi me régit.
10. Je suis ce que certains professionnels doivent garder... en certaines occasions.

Quand la Loi s'emmêle

FICHE 5.2

(corrigé)



1. Je suis un des critères de base qu'il est primordial de respecter lorsqu'on parle de collecte de renseignements.
2. Je suis nécessaire à la prise de décision.
3. Je suis ce que reçoivent souvent les adultes qui sont proches des jeunes.
4. Je suis l'obligation qui est issue des droits énoncés dans la *Charte*.
5. Je qualifie le type d'information qui concerne une personne.
6. Aucun membre du personnel scolaire n'y échappe lorsqu'il s'agit de la protection des renseignements personnels.
7. Dans le document d'information je suis souvent lié à «esprit de la loi» et à la «loi».
8. Je suis le caractère des renseignements nominatifs détenus par un organisme public.
9. Je permets aux personnes concernées de prendre connaissance des renseignements dont elles ont besoin dans leur fonction. Une loi me régit.
10. Je suis ce que certains professionnels doivent garder... en certaines occasions.

La protection des renseignements personnels à l'école

Évaluation de l'activité de sensibilisation

Consigne : indiquer votre évaluation concernant chacun des énoncés, en cochant la case appropriée.

A = Tout à fait d'accord
B = Plutôt d'accord
C = Plus ou moins d'accord
D = Plutôt en désaccord
E = Totalement en désaccord

		A	B	C	D	E
1.	Cette activité m'a permis de comprendre davantage l'importance de la protection des renseignements personnels à l'école.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Cette activité m'a permis d'avoir les réponses à mes principales questions au regard de l'application de la **Loi sur l'accès**.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Cette activité m'a permis de clarifier certaines questions litigieuses relatives à la protection des renseignements personnels à l'école.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Cette activité m'a permis de déterminer des actions à faire pour assurer une plus grande protection des renseignements personnels.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Cette activité m'a permis de reconnaître ma responsabilité personnelle à l'égard des grandes obligations légales.	☐	☐	☐	☐	☐

6. Quelles sont les questions que j'ai encore au sujet de la protection des renseignements personnels à l'école?

MERCI DE VOTRE PARTICIPATION !

LISTE DES LOIS ET RÈGLEMENTS CITÉS

Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., chapitre C-12.

Code civil du Bas-Canada.

Code civil du Québec, L.Q., 1991, chapitre 64.

Code des professions, L.R.Q., chapitre C-26.

Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec, L.R.Q., chapitre B-2.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1.

Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., chapitre P-34.1.

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.Q., 1993, chapitre 17.

Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès, L.R.Q., chapitre R-02.

Loi sur les archives, L.R.Q., chapitre A-21.1.

Loi sur les services de santé et les services sociaux, L.R.Q., chapitre S-4.2 ou L.Q., 1991, chapitre 42.

Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3 .

Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, décret 73-90, G.O., 569.

Régime pédagogique de l'enseignement secondaire, décret 74-90, G.O., 575.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

19-8000